



MANUAL DE USUARIO

Consola de Recepción de Facturas

CURSO: Consola de Recepción de Facturas
TIPOLOGÍA: Usuario CRF



DESIC

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
0.0	14/02/2014	Versión inicial
0.1	19/02/2014	Se realizan las modificaciones solicitadas por Miguel del Pino
0.2	27/02/2014	Se realizan las nuevas modificaciones solicitadas por Miguel del Pino
0.3	28/02/2014	Se realizan nuevamente modificaciones solicitadas por Miguel del Pino
1.0	28/02/2014	Primera versión definitiva

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objeto del Documento

Este documento constituye el Manual que se utilizará en las sesiones de formación de la Consola de Recepción de Facturas como material de apoyo al alumno.

Este Manual se dirige a los usuarios que llevan a cabo las tareas relacionadas con la recepción, inscripción y tramitación de facturas.

1.2. Estructura del Documento

El Manual se estructura en dos secciones:

- ✓ **Sección "Conceptual":** incluye una breve explicación del ámbito de aplicación y alcance global de la Consola de Recepción de Facturas con la finalidad de situar al alumno en contexto.
- ✓ **Sección "Práctica":** contiene la secuencia de pasos que deberá completar un usuario para realizar cada una de las transacciones a las que tiene permiso, ilustrada con ejemplos que permitirán al alumno entender y poner en práctica los conocimientos aprendidos.

2. SECCIÓN CONCEPTUAL

2.1. Introducción a la Consola de Recepción de Facturas (CRF)

La consola de recepción de facturas es un entorno en el cual se centralizan todas las facturas que recibe SEFCAN.

Las facturas pueden registrarse de forma:

Manual. Las facturas se reciben físicamente en los puntos de entrada de facturas. Son los usuarios gestores de la consola de recepción los encargados de registrar manualmente los datos de la factura y escanear su imagen.

Electrónica. Las facturas recibidas por vía electrónica se registran automáticamente mediante un mapeo de los metadatos del fichero factura e y se visualizan a través de formato HTML.

2.2. Tipos de Usuarios

2.2.1. Usuario de Verificación

Es el usuario responsable de grabar las facturas con los datos mínimos y con una clase de documento que identifique el tipo de factura para su entrada en la consola. Una vez introducidos los datos este usuario graba la factura, anexa la imagen y verifica la factura.

Una vez verificada la factura pasa al usuario de prefactura, desapareciendo de la bandeja de verificación.

2.2.2. Usuario de Prefactura

Es el usuario responsable de procesar las facturas, lo que supone una entrada en el registro de facturas.

2.2.3. Administrador

El usuario administrador tiene disponibles las acciones de verificación y prefactura pudiendo acceder a ambas transacciones.

Estas tres categorías de usuarios tienen acceso a las facturas correspondientes al centro gestor que tengan autorizado.

2.3. Tipos de documentos

En la Consola de Facturas de SEFCAN se ha definido un único tipo de documento: RF_ Registro de Facturas y varios subtipos de documentos que definen los tipos de facturas que se registrarán y tramitarán en la Consola de Recepción de Facturas. Se han definido los siguientes subtipos de facturas que se registran manualmente.

2.3.1. Factura Directa (R1)

La factura directa con tipo de documento RF y subtipo R1 es aquella factura que se tramita por el procedimiento presupuestario habitual, es decir, a través de documento presupuestario de gasto con fase O.

2.3.2. Pendiente de clasificar (P1)

Es la factura con tipo de documento RF y subtipo P1. Si el usuario asigna el subtipo P1 a una factura en un trámite posterior se debe asignar el subtipo R1 si se gestiona a través de documento contable o el subtipo A1 si la factura se gestiona por un habilitado a través del procedimiento de anticipo de caja fija.

2.3.3. Factura de Anticipo de Caja Fija (A1)

Es la factura con tipo de documento RF y subtipo A1. Se gestiona a través de un libro de caja de habilitado, o sea, por el procedimiento de anticipo de caja fija.

2.4. Circuito de una factura en la consola

Desde que la factura se crea en la Consola hasta que se traspasa al Registro de Facturas de SEFCAN la factura requiere de las siguientes acciones.

2.4.1. Creación o grabación manual de una factura.

Es el proceso de introducción de los datos necesarios y obligatorios que permiten generar el documento factura. Cuando la factura se crea en la consola se le asigna un número secuencial e identificativo.

2.4.2. Anexar imagen.

Es el procedimiento que incorpora la imagen escaneada de la factura al documento creado previamente en la consola.

2.4.3. Verificar factura.

Una vez grabada la factura y anexada su imagen la factura debe verificarse. En el momento de la verificación el sistema realiza determinadas comprobaciones sobre los datos grabados indicando si no existen errores o advirtiendo de los detectados.

2.4.4. Procesar factura.

Es la acción que permite traspasar la factura de la Consola al Registro de Facturas para continuar con su tramitación. Para procesar una factura es requisito previo corregir los errores detectados en la verificación y completar los datos necesarios cuando el sistema lo requiere.

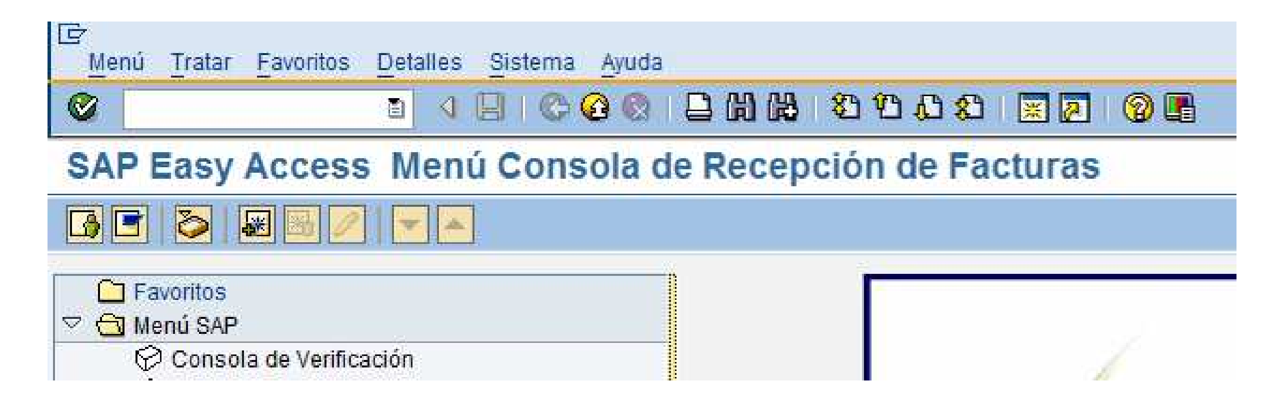
3. SECCIÓN PRÁCTICA

3.1. Registro Manual de Facturas

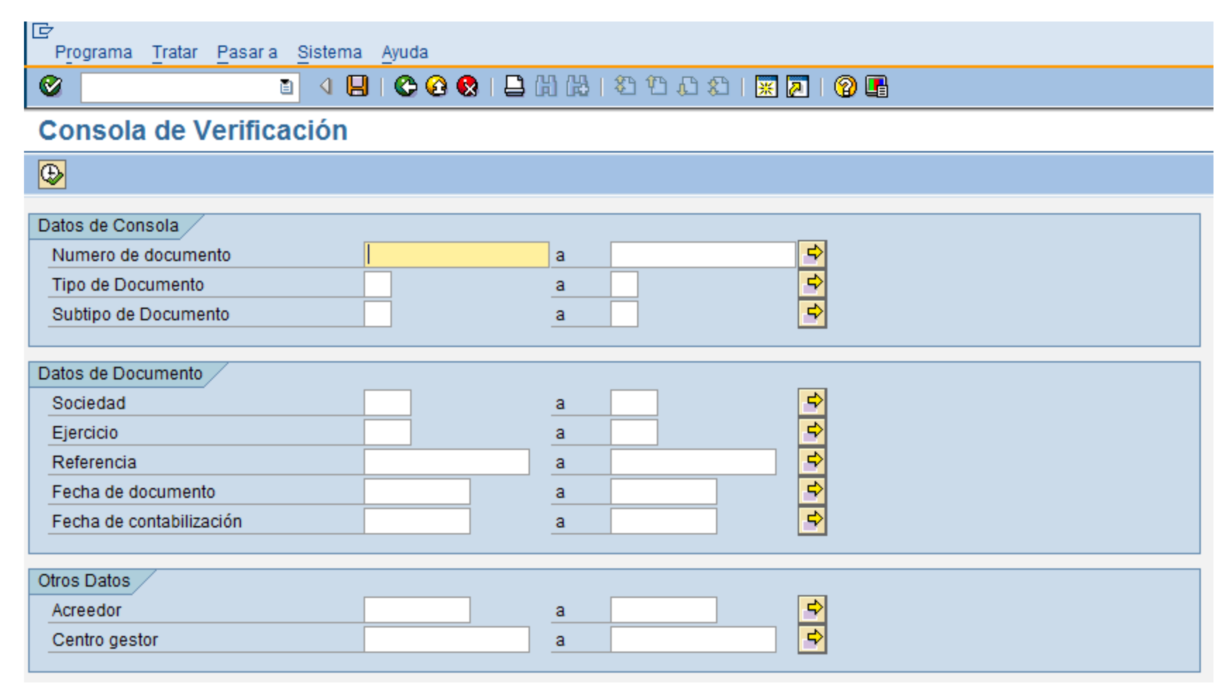
3.1.1. Usuario de verificación.

Los usuarios de verificación tendrán acceso a la transacción de "Consola de Verificación". Desde esta opción del menú se accede a las funcionalidades que permiten registrar las facturas, anexar las imágenes y verificar las facturas.

Menú Usuario > Consola de Verificación



Ingresamos en la pantalla de acceso a la Consola del Registro de Facturas. Podemos dejar esta pantalla en blanco para visualizar todas las facturas o introducir algún valor para realizar la búsqueda de un documento en concreto:



Campos

Número de documento: número secuencial que asigna la Consola a cada factura cuando se crea.

Tipo de documento: será siempre RF, documento del registro de facturas.

Subtipo de documento: el usuario de verificación dará de alta facturas con subtipo

R1: Facturas presupuestarias
P1: Pendientes de clasificar

Sociedad: sociedad financiera que gestiona la factura.

Ejercicio: ejercicio de la factura o año de expedición de la factura.

Referencia: número de expedición de la factura

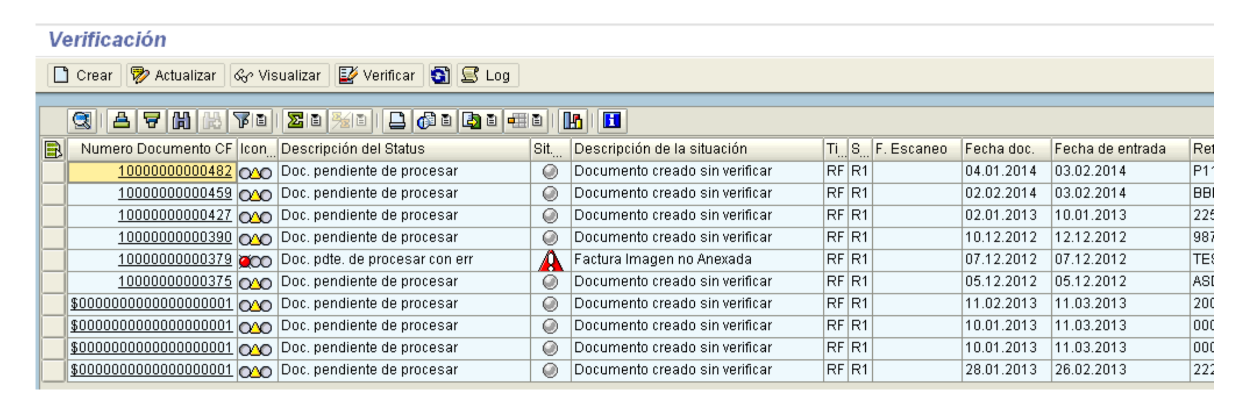
Fecha de documento: fecha de creación de la factura.

Fecha de contabilización: fecha de grabación de la factura en la Consola.

Acreedor: número de acreedor de SAP

Centro gestor: centro directivo al que corresponde el ámbito competencial de la factura y al que se imputa presupuestariamente el gasto.

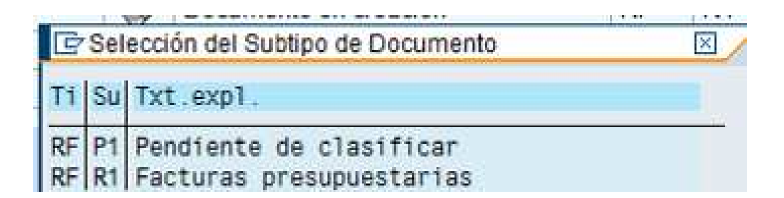
Pulsamos el icono y aparece la pantalla de la Consola con todas las facturas correspondientes al centro gestor que tenga asignado el usuario de verificación:



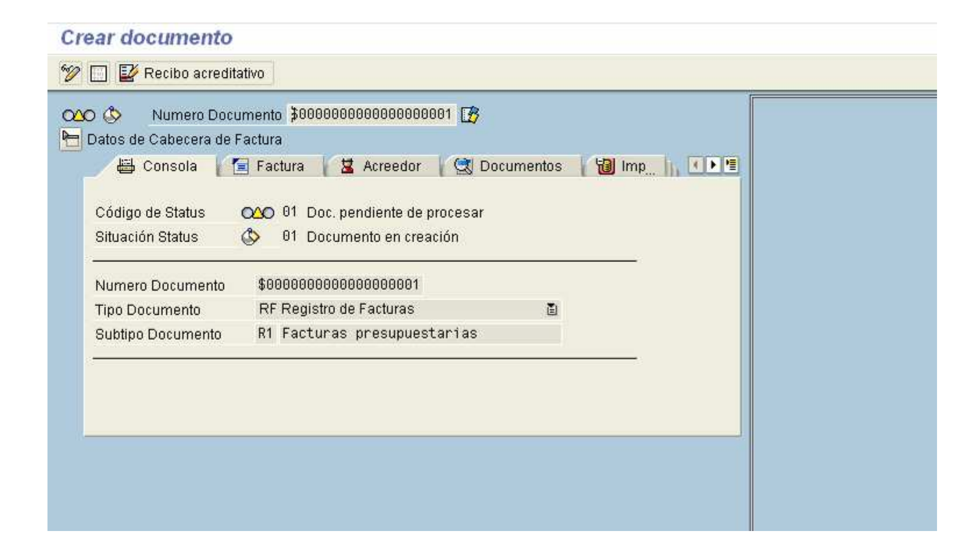
Numero Documento CF	Icon	Descripción del Status	Sit.	Descripción de la situación	Ti	S	F. Escaneo	Fecha doc.	Fecha de entrada	Ref
10000000000482		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		04.01.2014	03.02.2014	P1
10000000000459		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		02.02.2014	03.02.2014	BBI
10000000000427		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		02.01.2013	10.01.2013	225
10000000000390		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		10.12.2012	12.12.2012	987
10000000000379		Doc. pdte. de procesar con err		Factura Imagen no Anexada	RF	R1		07.12.2012	07.12.2012	TES
10000000000375		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		05.12.2012	05.12.2012	ASI
$0000000000000000001		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		11.02.2013	11.03.2013	200
$0000000000000000001		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		10.01.2013	11.03.2013	000
$0000000000000000001		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		10.01.2013	11.03.2013	000
$0000000000000000001		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		28.01.2013	26.02.2013	222

3.1.1.1. Crear Documento

Pulsamos el botón Crear Documento y aparecen los subtipos de documentos descritos anteriormente:

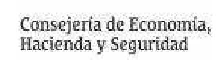


Seleccionamos el tipo de documento RF y subtipo R1 y aparece la pantalla:







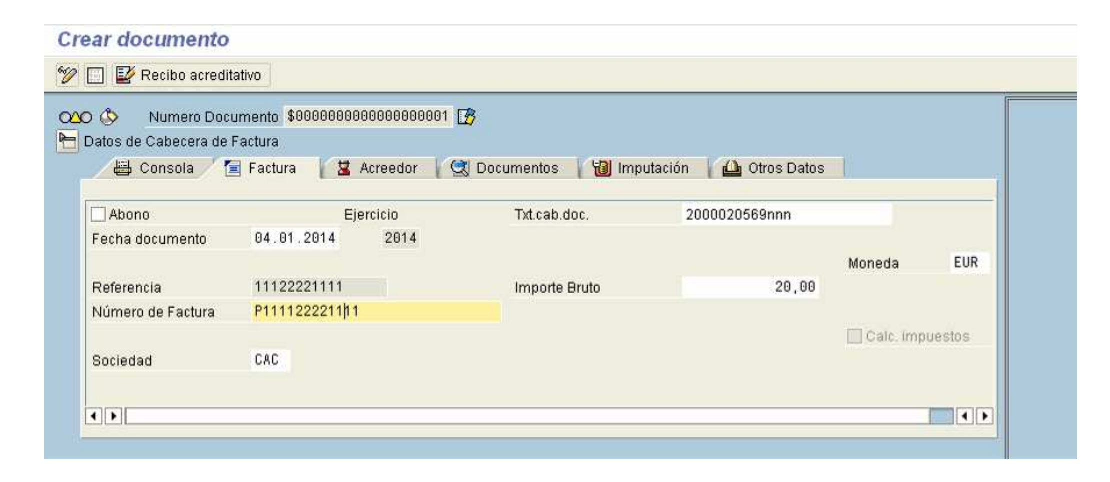


Pestaña Consola:

Código de Status: estado en el que se encuentra la factura. Siempre se encontrará en estado “Doc. Pendiente de procesar”.

Situación de Status: mientras estamos creando la factura y no hemos dado a grabar la situación de la factura será Documento en creación.

Pestaña Factura:



Los campos con la marca son campos obligatorios. El usuario debe rellenar las siguientes áreas.

Fecha de documento: introducimos la fecha de creación de la factura.

Txt. Cab. Doc: introducimos el texto de la factura.

Número de factura: introducimos el número de la factura.

Importe Bruto: introducimos el importe de la factura.

Sociedad: Introducimos la sociedad

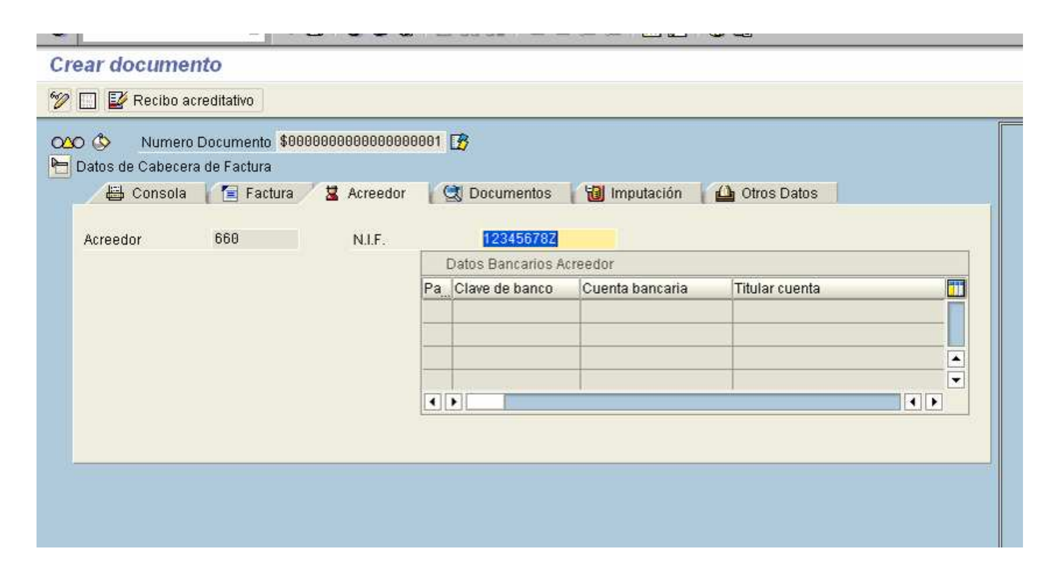
Referencia: este campo se rellena automáticamente con los últimos dígitos del número de factura.

Los siguientes espacios se asignan automáticamente por el sistema.

Moneda: por defecto se rellena con la moneda EUR.

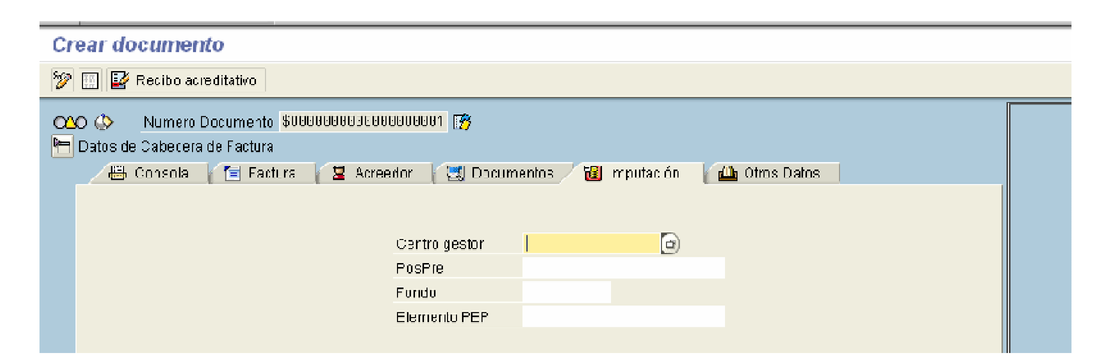
Ejercicio: se rellena por defecto con el ejercicio identificado en la fecha de documento.

Pestaña Acreedor:



NIF: introducimos el NIF del acreedor y al pulsar la tecla intro, automáticamente se asigna el campo acreedor y los Datos Bancarios.

Pestaña Imputación:



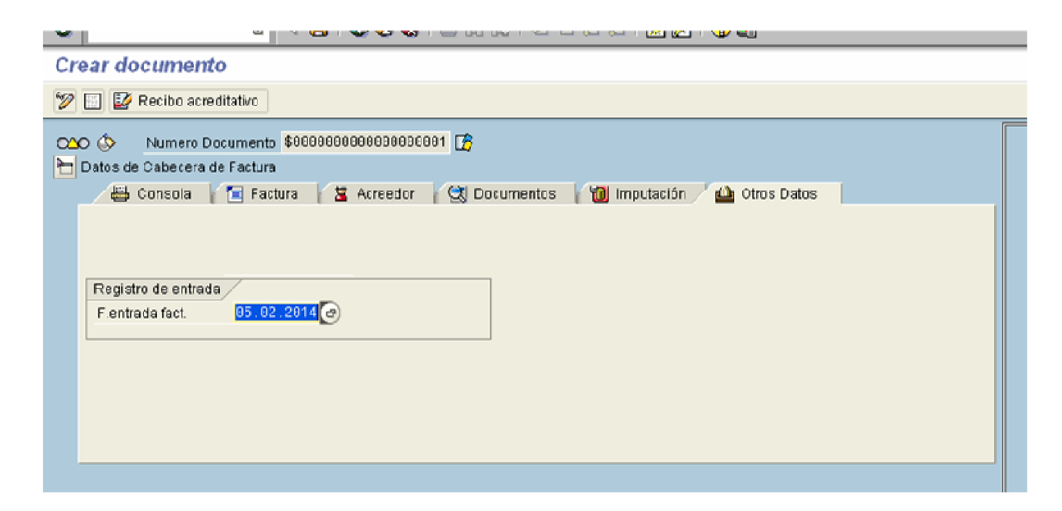
Centro Gestor: campo obligatorio, se introduce el centro directivo al que pertenece el ámbito competencial de la factura.

Posición Presupuestaria: campo opcional.

Fondo: campo opcional.

Elemento PEP: campo opcional.

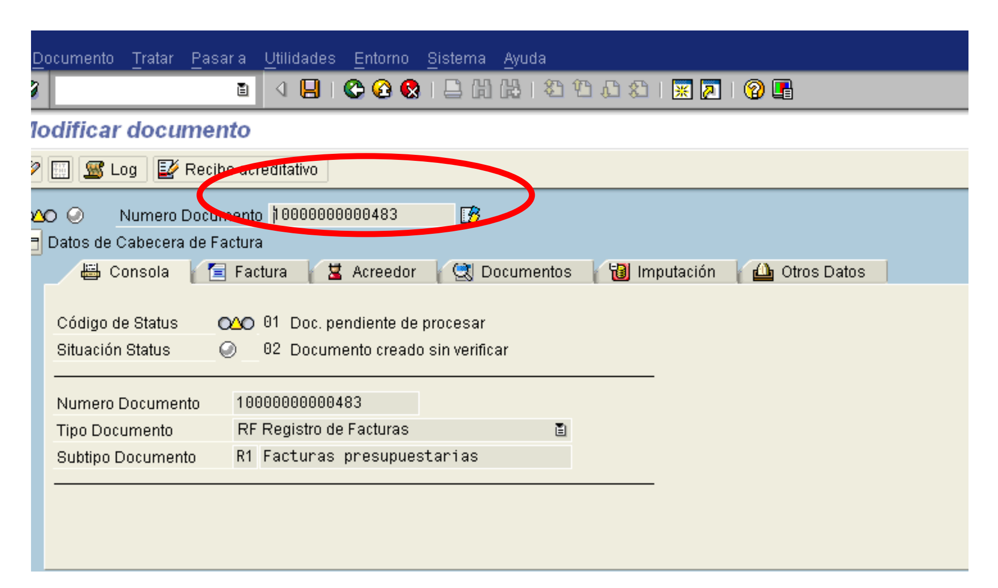
Pestaña Otros Datos:



F.entrada fact: campo obligatorio que se corresponde con la fecha en la que se produce la entrada de la factura en la administración.

Una vez completadas todas las pestañas indicadas damos al botón de grabar [icono] y observamos cómo cambia el aspecto de la consola:

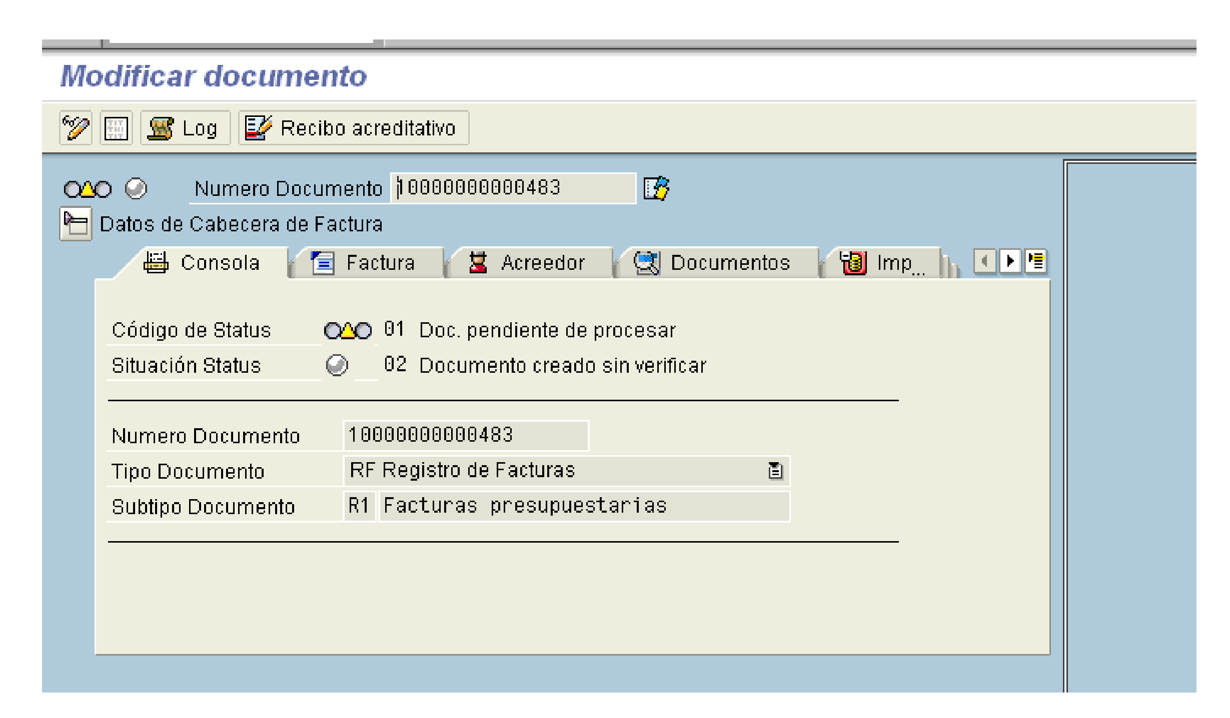
Aparece el Número de Documento registrado en la consola. Hasta que no se graba la factura no se asigna este número.







En la pestaña Consola el campo Situación Status ha cambiado al estado "Documento creado sin verificar":

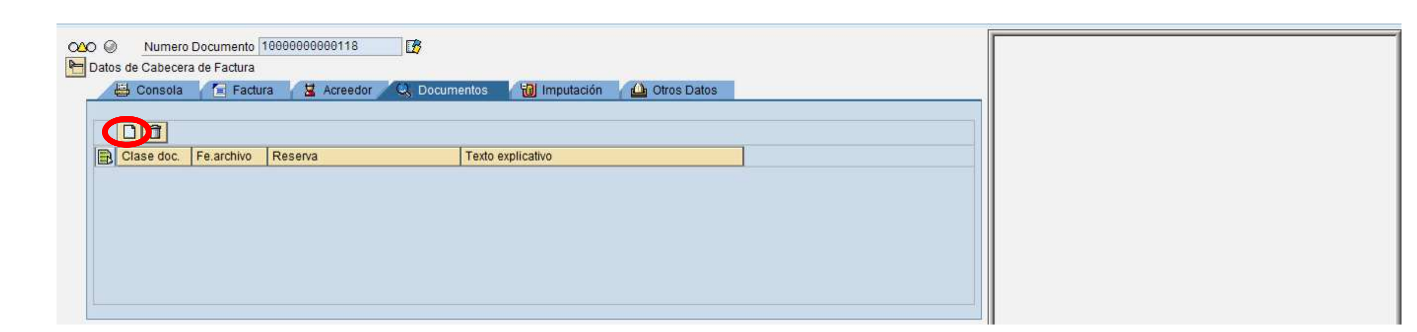


El usuario de verificación tiene acceso a los documentos cuyo código y situación de status sea:

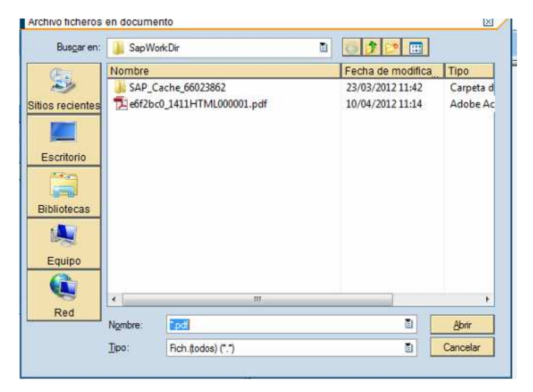
Código de Status: 01 Doc Pendiente de Procesar

Situación Status: 01 Documento en creación
02 Documento creado sin verificar

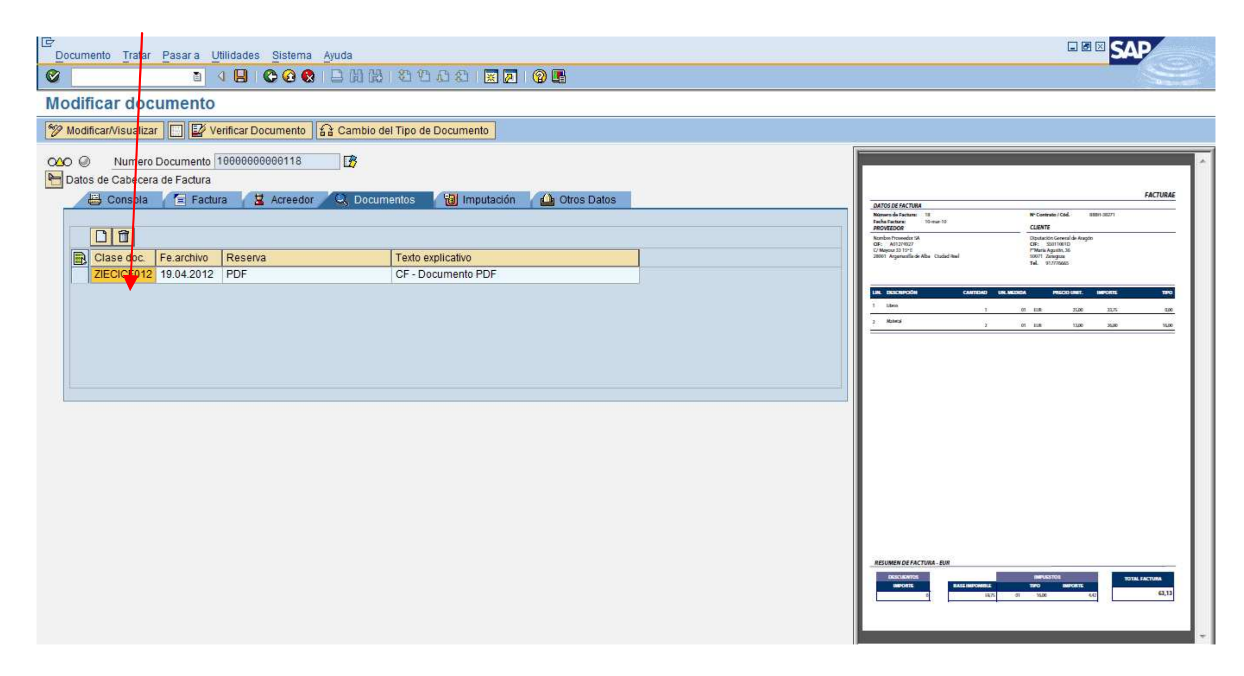
Una vez grabada la factura vamos a la pestaña Documentos y anexamos la imagen de la factura escaneada pulsando el botón Añadir Documento :



Seleccionamos la imagen de la factura de entre varios formatos posibles:



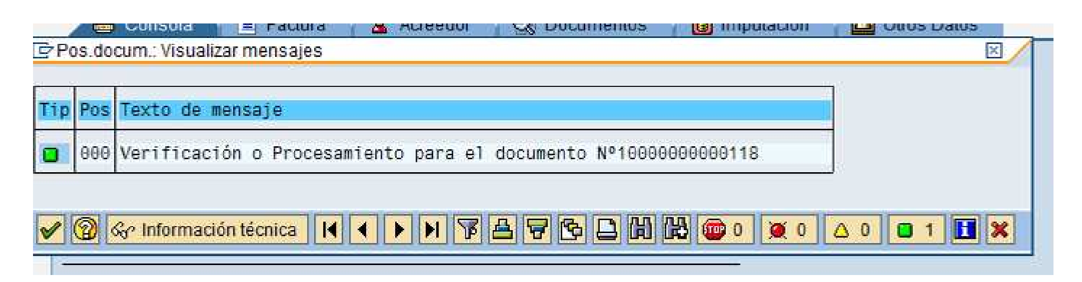
Una vez seleccionada aparece la factura en el visor pulsando doble click sobre la línea de la factura:



3.1.1.2. Verificar el Documento

Una vez grabada la factura el usuario tiene que Verificar la factura pulsando el botón Verificar Documento . La verificación realiza una serie de validaciones sobre la factura para comprobar que los datos sean correctos: si el acreedor existe, si la sociedad existe, si la factura está duplicada, etc.

Si la verificación es correcta, es decir, se superan todas las validaciones, se muestra el siguiente mensaje y la factura cambia su Situación de Status a “Documento sin errores en verificación”.



Si no supera alguna validación dará el mensaje de error correspondiente.

Una vez verificada, con o sin errores, la factura desaparece de la bandeja de entrada del usuario de verificación y pasa a la bandeja de entrada del usuario de prefactura.
Las verificaciones existentes en el sistema son las siguientes:

La sociedad no existe.

Acreedor no existe.

El acreedor no esta dado de alta en la sociedad.

No hay ningún documento anexado al doc Nº.

La fecha del documento es inferior a 01.01.2000.

Centro gestor no válido.

Registro duplicado en la consola.

Registro duplicado en el registro de facturas.

3.1.1.3. Actualizar Documento

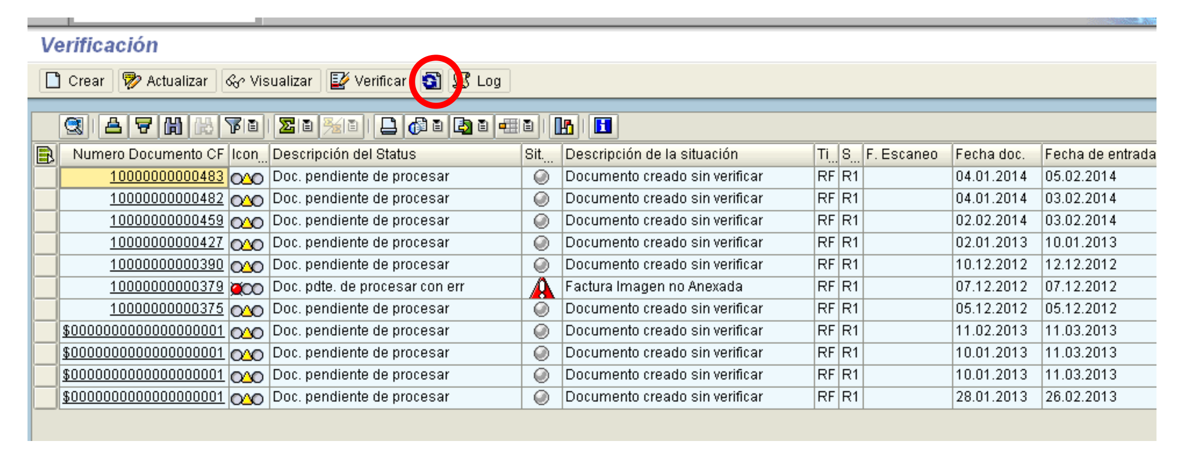
Si seleccionamos una factura y pulsamos el botón Actualizar Documento accedemos a la factura en modo Modificar y aparecen abiertos los campos de la factura que pueden modificarse.

3.1.1.4. Visualizar Documento

Si seleccionamos una factura y pulsamos el botón Visualizar Documento accedemos a la factura en modo Visualizar y aparecenen gris todos los campos de la factura.

3.1.1.5. Actualizar Consola

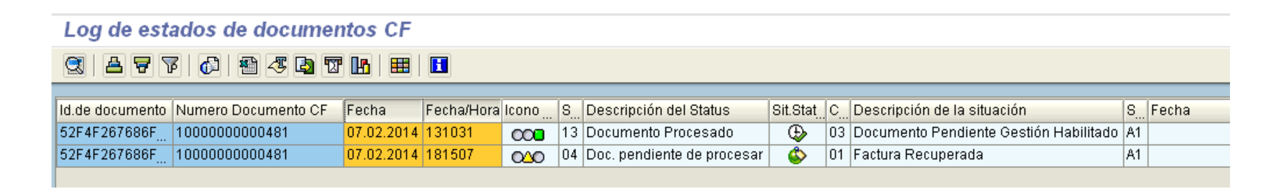
Una vez que hemos creado el documento y volvemos al listado de documentos de la consola será necesario pulsar el botón Actualizar . Al actualizar se refrescan correctamente los documentos con el estado y situación correspondientes a cada tipo de usuario.



Numero Documento CF	Icon	Descripción del Status	Sit.	Descripción de la situación	Ti.	S.	F. Escaneo	Fecha doc.	Fecha de entrada
10000000000483		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		04.01.2014	05.02.2014
10000000000482		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		04.01.2014	03.02.2014
10000000000459		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		02.02.2014	03.02.2014
10000000000427		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		02.01.2013	10.01.2013
10000000000390		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		10.12.2012	12.12.2012
10000000000379		Doc. pdte. de procesar con err		Factura Imagen no Anexada	RF	R1		07.12.2012	07.12.2012
10000000000375		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		05.12.2012	05.12.2012
$0000000000000000001		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		11.02.2013	11.03.2013
$0000000000000000001		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		10.01.2013	11.03.2013
$0000000000000000001		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		10.01.2013	11.03.2013
$0000000000000000001		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		28.01.2013	26.02.2013

3.1.1.6. Log del Documento

Se puede visualizar los estados por lo que ha pasado un documento a través del botón Log. Esta utilidad muestra para una factura concreta su historial en la Consola, las modificaciones del documento desde su creación



Id.de documento	Numero Documento CF	Fecha	Fecha/Hora	Icono	S.	Descripción del Status	Sit.Stat	C.	Descripción de la situación	S.	Fecha
52F4F267686F...	10000000000481	07.02.2014	131031		13	Documento Procesado		03	Documento Pendiente Gestión Habilitado	A1	
52F4F267686F...	10000000000481	07.02.2014	181507		04	Doc. pendiente de procesar		01	Factura Recuperada	A1	

3.1.2. Usuario de prefactura

Los usuarios de prefactura tendrán acceso a la transacción de “Consola de Prefactura”. Desde esta opción del menú se accede a la funcionalidad que permite procesar las facturas.

Menú Usuario > Consola de Prefactura



Alcanzamos la pantalla de acceso a la Consola del Registro de Facturas. Podemos dejar esta pantalla en blanco para visualizar todas las facturas o introducir algún valor para realizar la búsqueda de un documento concreto o un grupo de ellos:

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Consola de PreFactura

Datos de Consola

Numero de documento	a	
Tipo de Documento	a	
Subtipo de Documento	a	

Datos de Documento

Sociedad	a	
Ejercicio	a	
Referencia	a	
Fecha de documento	a	
Fecha de contabilización	a	

Otros Datos

Acreedor	a	
Centro gestor	a	

Campos

Número de documento: número secuencial que asigna la Consola a cada factura cuando se crea.

Tipo de documento: será siempre RF, documento del registro de facturas.

Subtipo de documento: el usuario de verificación gestiona facturas con subtipo:

R1: Facturas presupuestarias
P1: Pendientes de clasificar
P2: Facturas pendientes de clasificar recibidas por vía electrónica.

Sociedad: sociedad financiera que gestiona la factura, CAC, SCE, etc.

Ejercicio: ejercicio de la factura o año de expedición de la factura.

Referencia: número de expedición de la factura

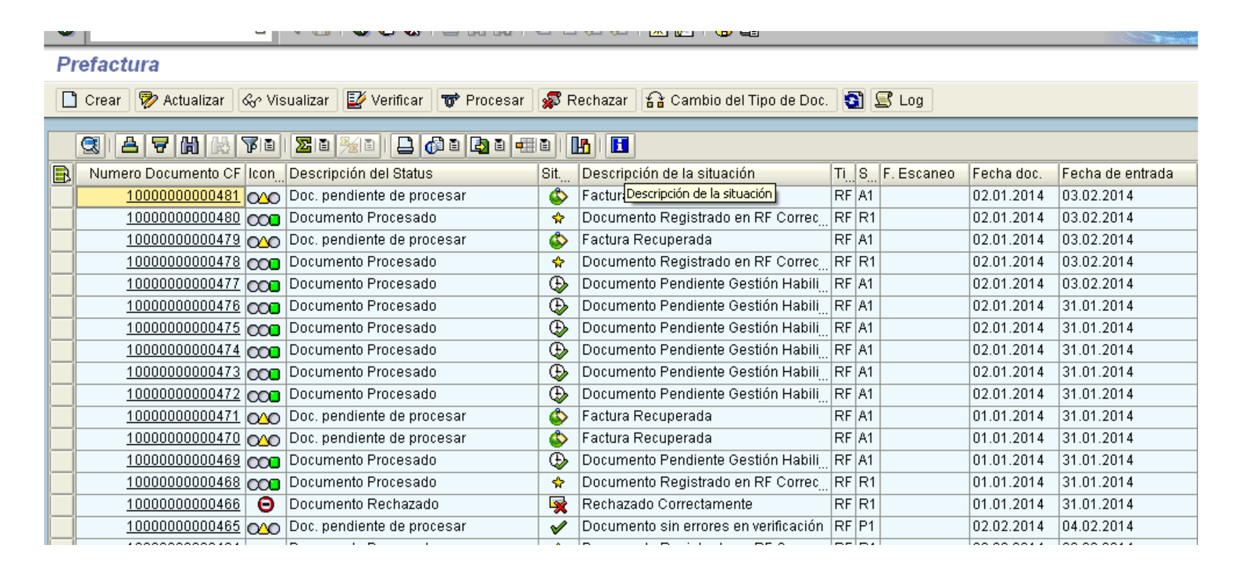
Fecha de documento: fecha de creación de la factura.

Fecha de contabilización: fecha de grabación de la factura en la Consola.

Acreedor: número de acreedor de SAP

Centro gestor: centro directivo del ámbito competencial de la factura y al que se imputa presupuestariamente el gasto.

Pulsamos el icono y aparece la pantalla de la consola con todas las facturas correspondientes al usuario de prefactura:



Numero Documento CF	Icon	Descripción del Status	Sit.	Descripción de la situación	Ti.	S.	F. Escaneo	Fecha doc.	Fecha de entrada
10000000000481		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000480		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000479		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000478		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000477		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000476		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000475		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000474		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000473		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000472		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000471		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000470		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000469		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000468		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000466		Documento Rechazado		Rechazado Correctamente	RF	R1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000465		Doc. pendiente de procesar		Documento sin errores en verificación	RF	P1		02.02.2014	04.02.2014

El usuario de prefactura es el encargado de procesar las facturas, corregir aquellas que contengan errores y reclasificar las facturas de tipo RF y subtipo P1 (Pendientes de clasificar) en A1 (Anticipos de caja fija) o R1 (Facturas Directas).

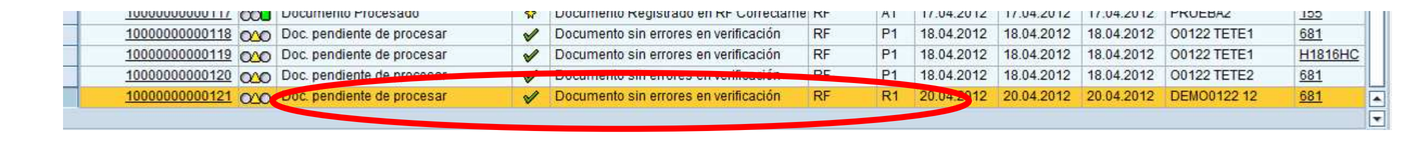
3.1.2.1. Procesar Documento

3.1.2.1.1. Procesar Facturas Directas (R1)

Al procesar el documento se crea una entrada en el registro de facturas de SEFCAN. Seleccionamos con un click una factura de tipo RF y subtipo R1 con:

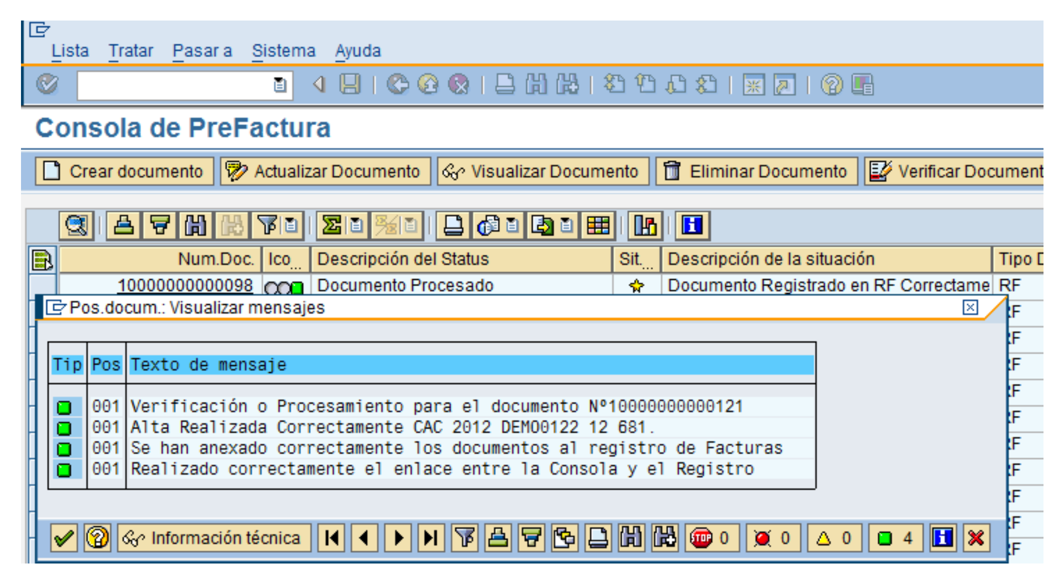
Código de Status: Doc Pendiente de Procesar

Situación Status: Documento sin errores en verificación



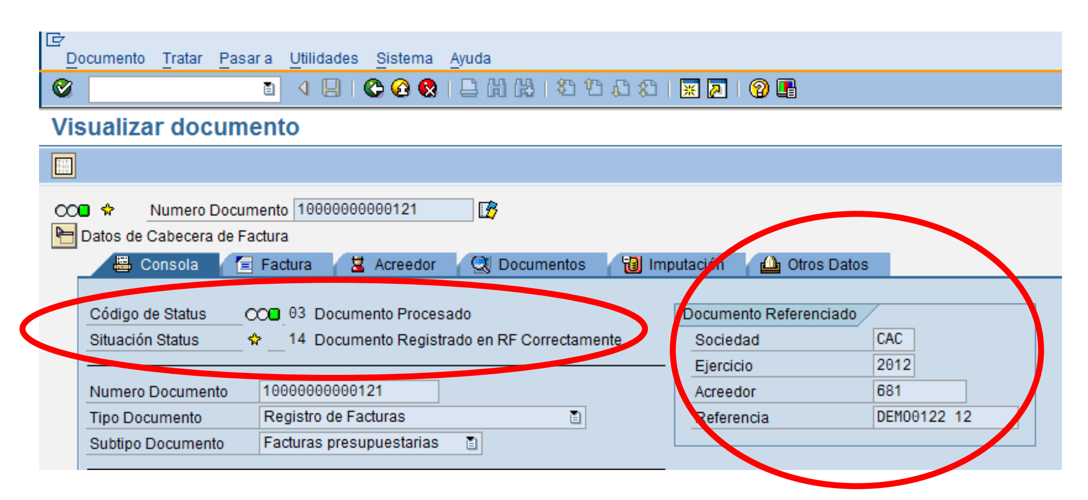
10000000000118	Doc. pendiente de procesar	Documento sin errores en verificación	RF	P1	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	00122 TETE1	681
10000000000119	Doc. pendiente de procesar	Documento sin errores en verificación	RF	P1	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	00122 TETE1	H1816HC
10000000000120	Doc. pendiente de procesar	Documento sin errores en verificación	RF	P1	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	00122 TETE2	681
10000000000121	Doc. pendiente de procesar	Documento sin errores en verificación	RF	R1	20.04.2012	20.04.2012	20.04.2012	DEMO0122 12	681

Pulsamos el botón Procesar Documento  y aparece la pantalla:



Esta pantalla indica que se ha procesado correctamente la factura. Si al procesar el sistema detecta algún error se muestra en esta ventana y no se podrá procesar hasta que el error haya sido corregido.

Una vez procesado el documento vemos que en la pestaña de Consola



han cambiado los campos.

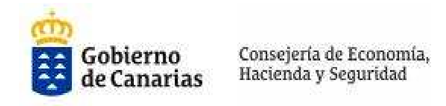
Código de Status: Documento Procesado

Situación Status: Documento registrado en RF correctamente.

Y ha aparecido el recuadro Documento Referenciado. Estos datos hacen mención al documento generado en el registro de facturas.

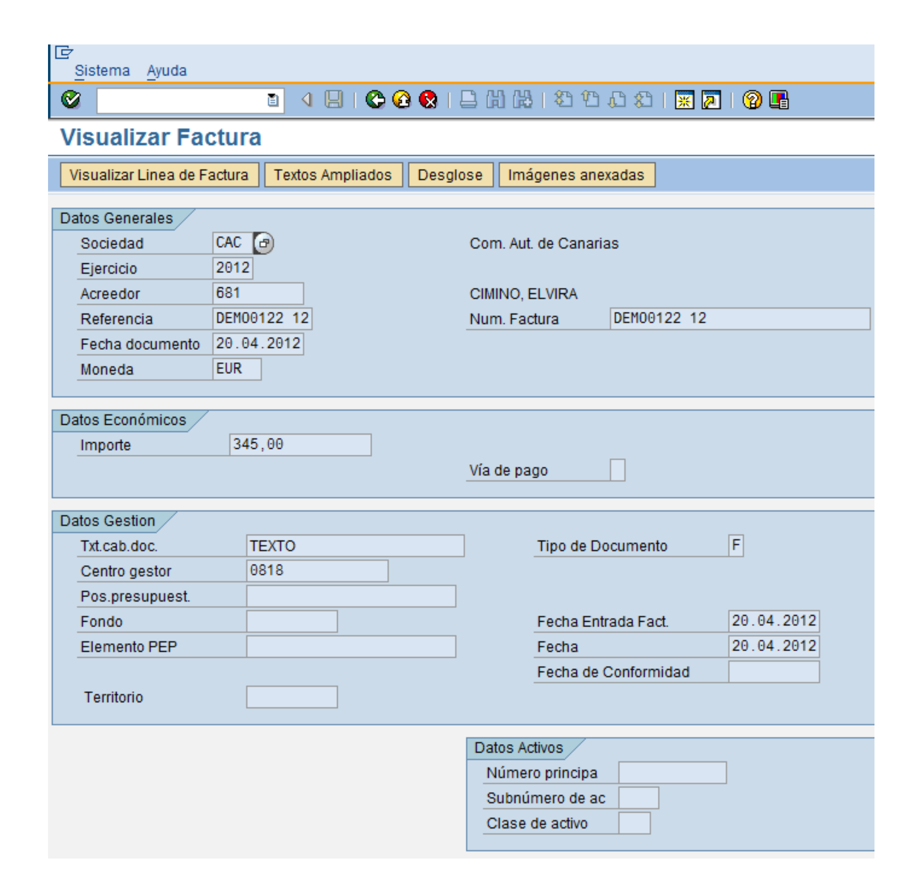
Si vamos al menú, a la opción Pasar a – Acceso al documento referenciado:





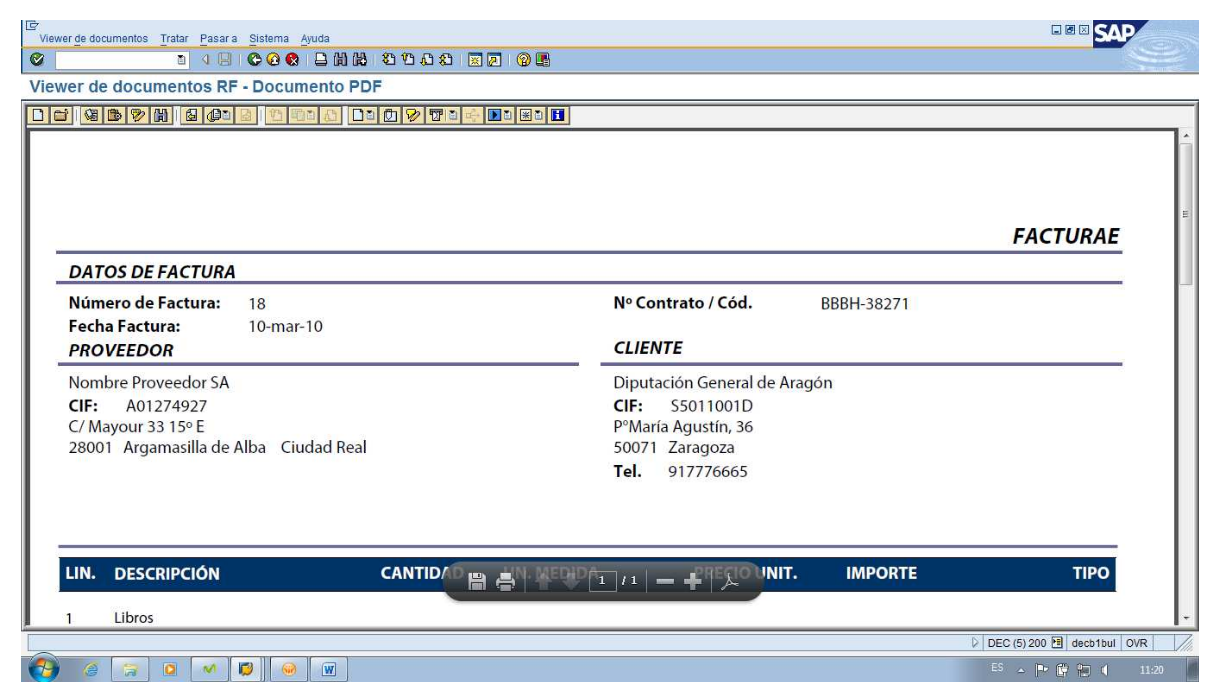


Navegamos hasta el documento generado en el registro de facturas:

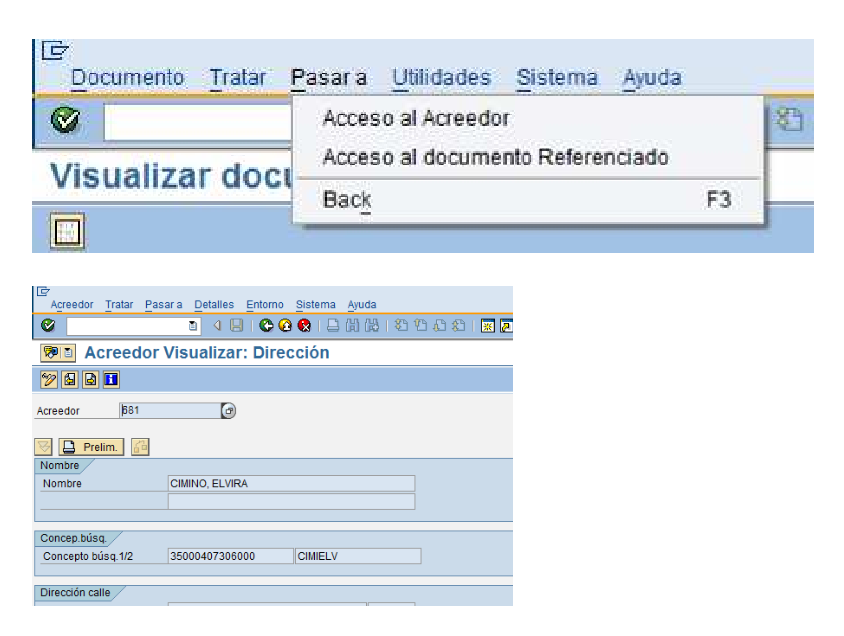


Pulsando el botón Imágenes anexadas visualizamos la factura anexada. Damos doble click sobre la línea y se abre el visor:





También desde el menú, Pasar a , tenemos la opción de visualizar los datos maestros del acreedor:



Una vez procesada, la factura permanecerá en la bandeja de entrada del usuario de prefactura para poder consultarla si el usuario lo desea.

3.1.2.1.2. Procesar Facturas de Anticipos de Caja Fija (A1)

Al procesar el documento se crea una entrada en el registro de facturas. Seleccionamos con un click una factura de tipo RF y subtipo A1 con:

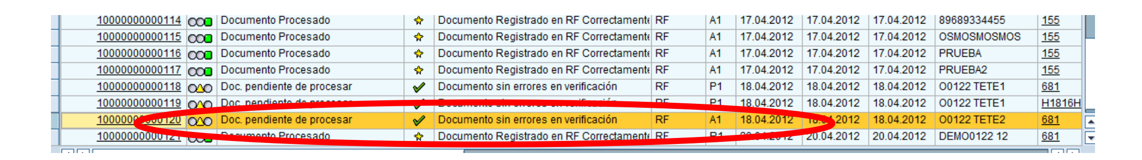
Código de Status: Doc Pendiente de Procesar



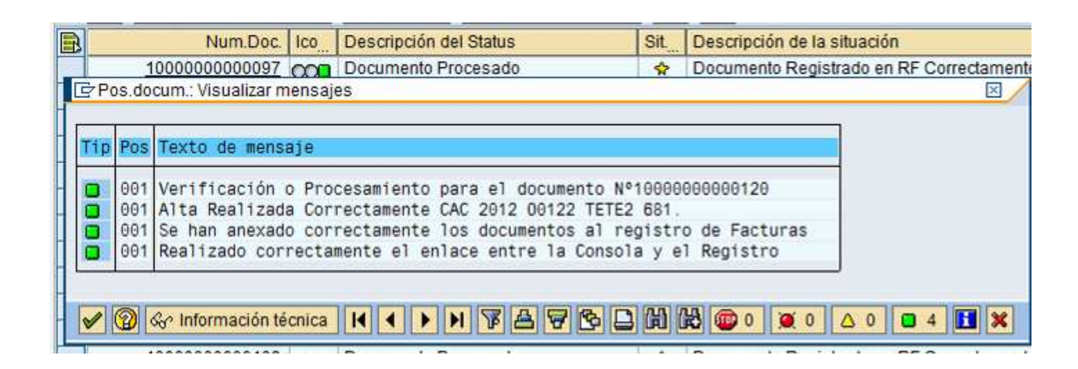




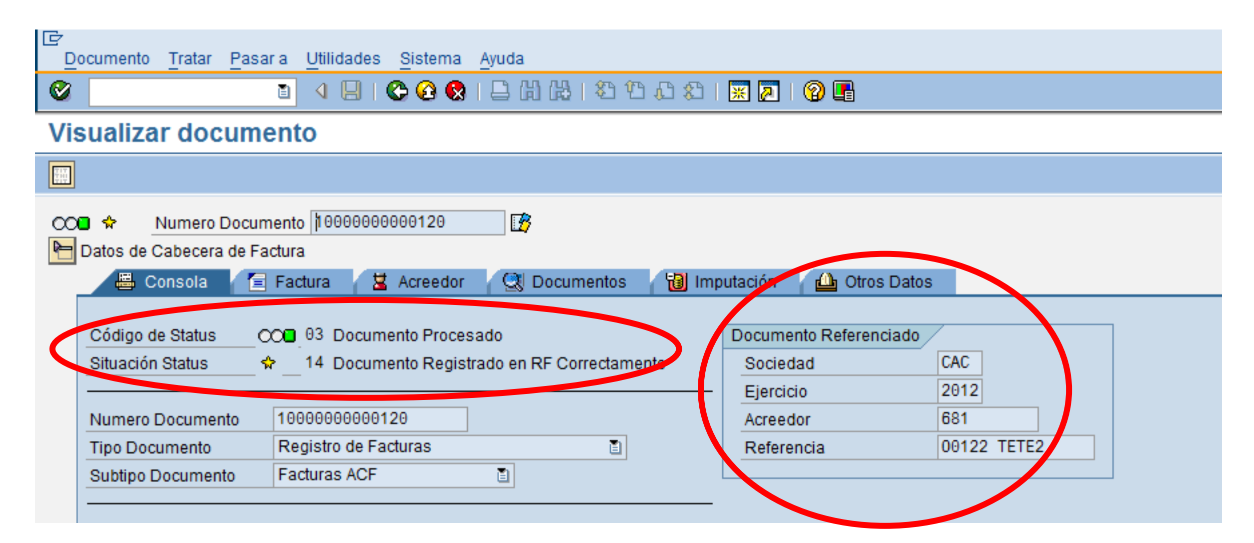
Situación Status: Documento sin errores en verificación



Y Pulsamos el botón Procesar Documento Procesar Documento y aparece la pantalla:



Una vez procesado el documento vemos que en la pestaña de Consola:

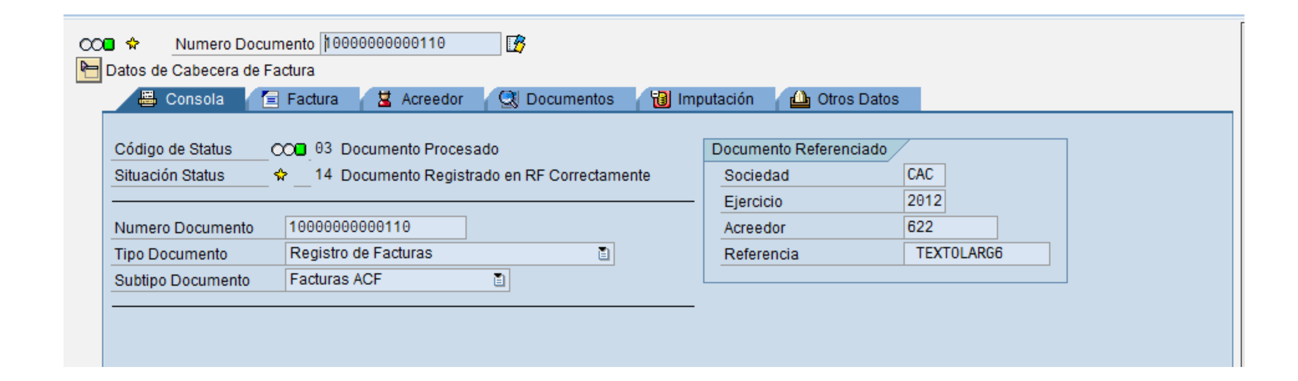


se han modificado los campos a:

Código de Status: Documento Procesado

Situación Status: Documento registrado en RF correctamente.

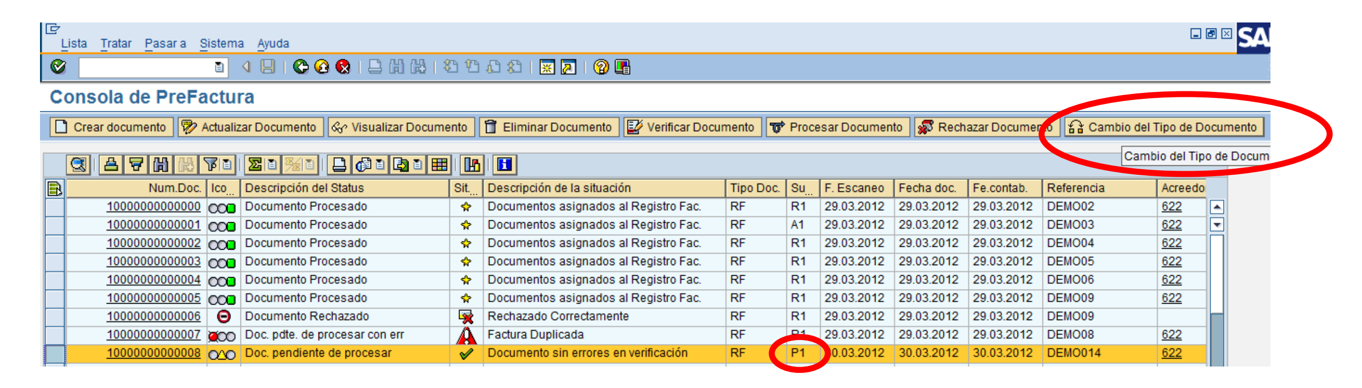
Y ha aparecido el recuadro Documento Referenciado. Estos datos hacen referencia al documento generado en el registro de facturas.



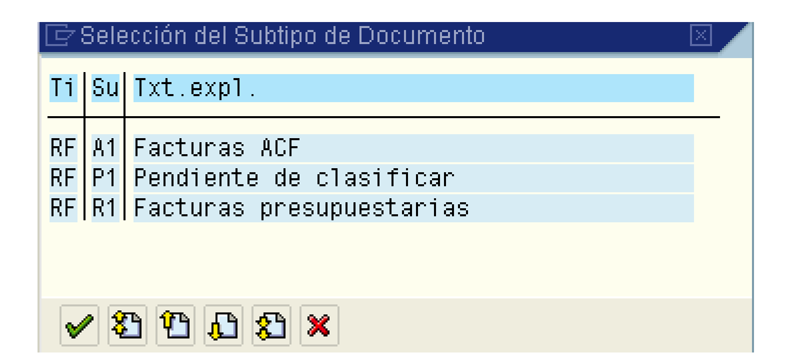
3.1.2.2. Cambio del tipo de documento (P1)

El usuario de prefactura tendrá que modificar todas las facturas de tipo P1 en facturas directas (R1) o facturas de anticipo de caja fija (A1).

Seleccionamos la factura de tipo RF y subtipo P1 y pulsamos el botón Cambio del Tipo de Documento:

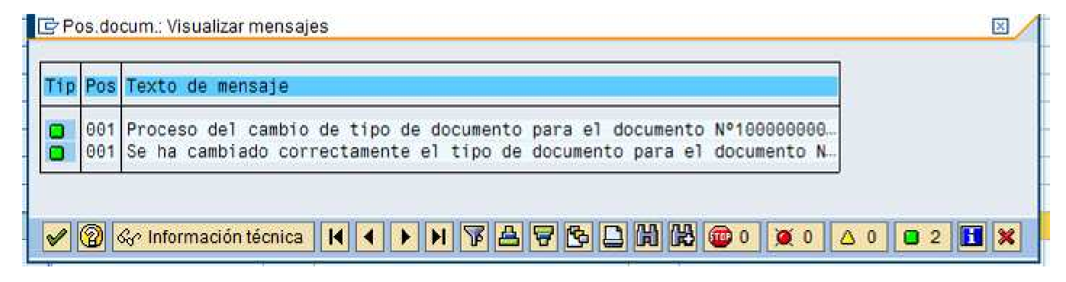


Aparece la ventana:

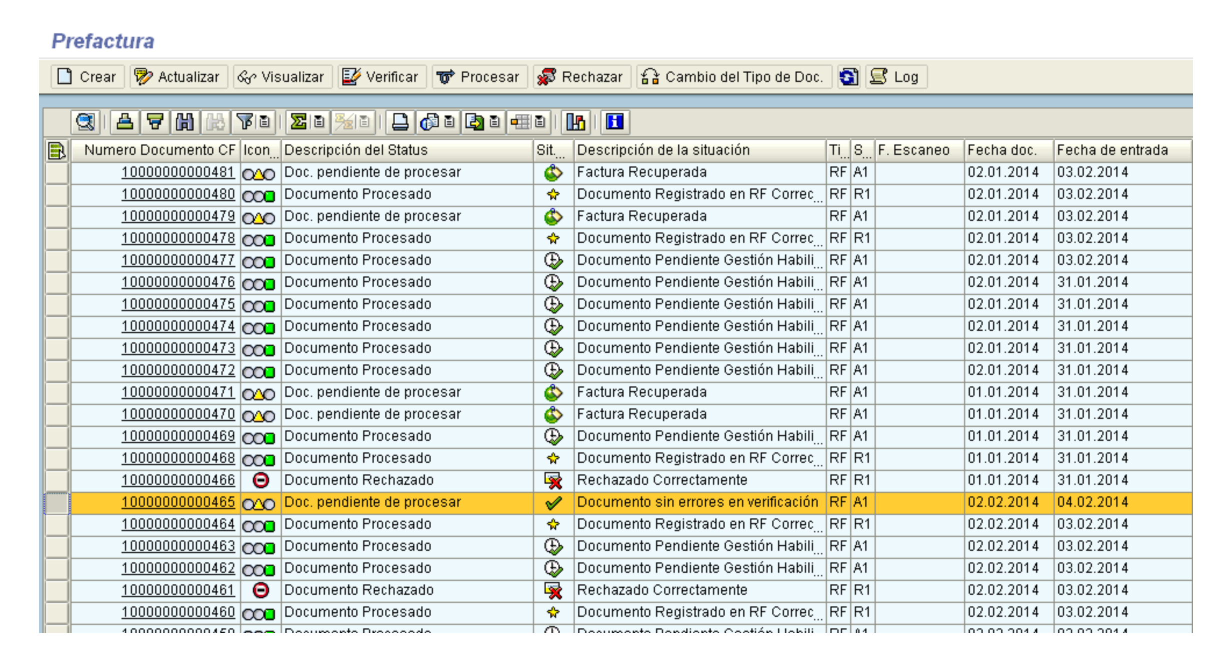


Subtipo de documento CF: seleccionamos R1 o A1.

Aparece la ventana.



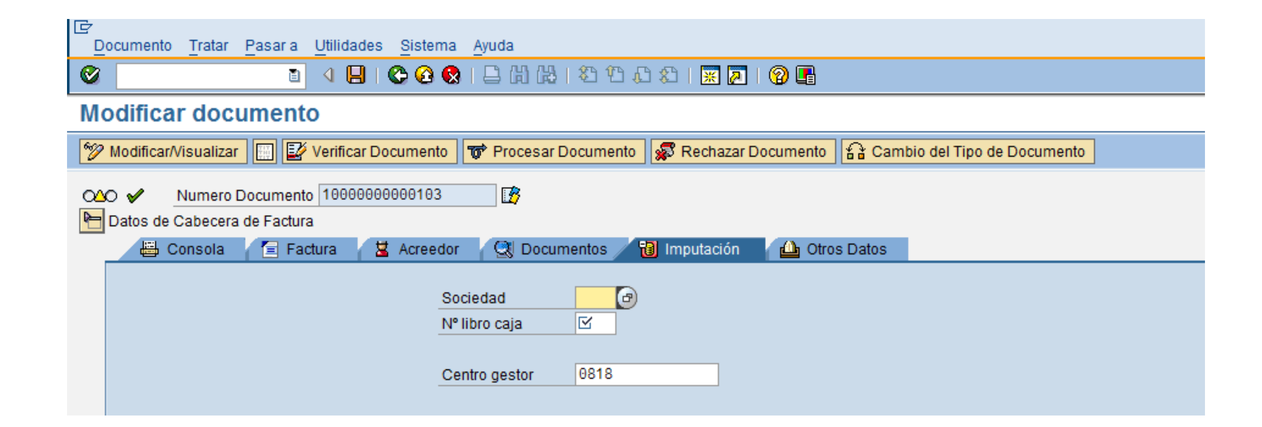
Si seleccionamos A1 en la bandeja de entrada de la consola vemos cómo la factura ha cambiado de subtipo P1 a A1:



Numero Documento CF	Icon	Descripción del Status	Sit.	Descripción de la situación	Ti	S	F. Escaneo	Fecha doc.	Fecha de entrada
10000000000481		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000480		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000479		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000478		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000477		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000476		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000475		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000474		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000473		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000472		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000471		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000470		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000469		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000468		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000466		Documento Rechazado		Rechazado Correctamente	RF	R1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000465		Doc. pendiente de procesar		Documento sin errores en verificación	RF	A1		02.02.2014	04.02.2014
10000000000464		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1		02.02.2014	03.02.2014
10000000000463		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.02.2014	03.02.2014
10000000000462		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.02.2014	03.02.2014
10000000000461		Documento Rechazado		Rechazado Correctamente	RF	R1		02.02.2014	03.02.2014
10000000000460		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1		02.02.2014	03.02.2014

Cuando cambiamos al subtipo A1 aparecen nuevos campos específicos de una factura de Anticipo de Caja Fija en la pestaña Imputación: la Sociedad y el Libro de Caja:

Por tanto es necesario rellenar estos campos pulsando previamente el botón Actualizar antes de procesar nuevamente la factura.



Si hubiéramos seleccionado el subtipo R1 se realizaría de la misma forma y aparecería como subtipo de la factura R1.

3.1.2.3. Actualizar Facturas

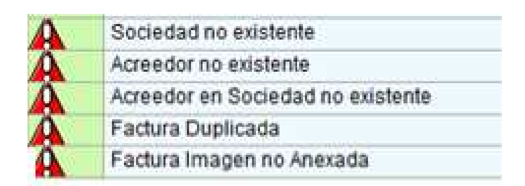
Se actualizan los datos de la factura. Mediante este botón el usuario de prefactura corregirá los errores que se hayan producido al verificar las facturas por el usuario de verificación y completará los campos que falten antes de procesar.

<u>Facturas erróneas:</u>

Las facturas aparecen con:

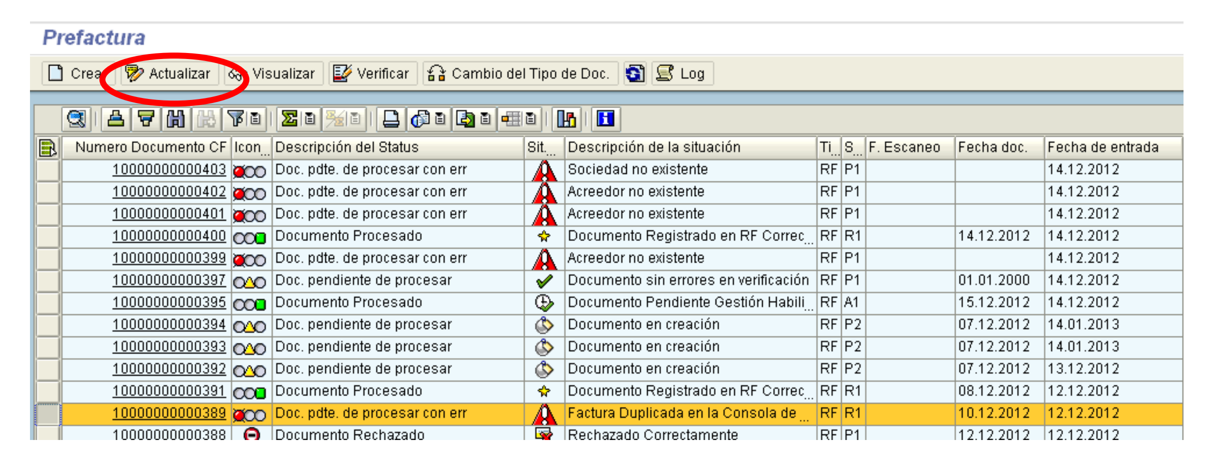
Código de Status: Doc. Pendiente de Procesar con errores

Situación Status: Los posibles errores a subsanar por el usuario de prefactura de las facturas son:



	Sociedad no existente
	Acreedor no existente
	Acreedor en Sociedad no existente
	Factura Duplicada
	Factura Imagen no Anexada

Seleccionamos la factura errónea y pulsamos el botón Actualizar Documento:



Prefactura

Crea | Actualizar | Visualizar | Verificar | Cambio del Tipo de Doc. | Log

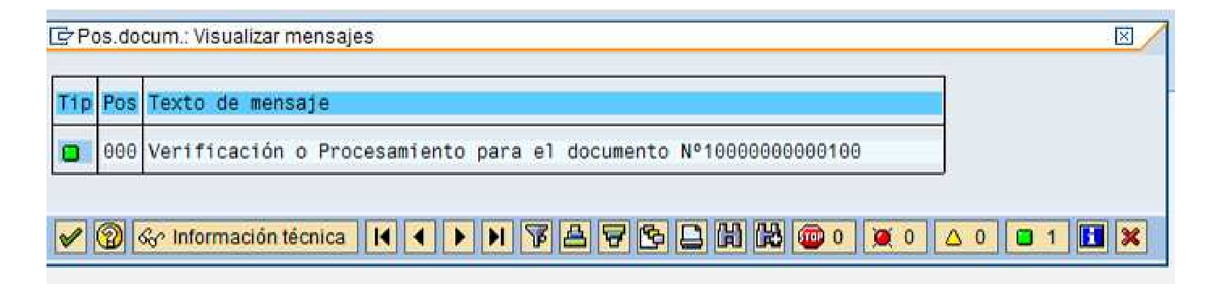
Numero Documento CF	Icon	Descripción del Status	Sit.	Descripción de la situación	Ti	S	F. Escaneo	Fecha doc.	Fecha de entrada
10000000000403		Doc. pdte. de procesar con err		Sociedad no existente	RF	P1			14.12.2012
10000000000402		Doc. pdte. de procesar con err		Acreedor no existente	RF	P1			14.12.2012
10000000000401		Doc. pdte. de procesar con err		Acreedor no existente	RF	P1			14.12.2012
10000000000400		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1		14.12.2012	14.12.2012
10000000000399		Doc. pdte. de procesar con err		Acreedor no existente	RF	P1			14.12.2012
10000000000397		Doc. pendiente de procesar		Documento sin errores en verificación	RF	P1		01.01.2000	14.12.2012
10000000000395		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1		15.12.2012	14.12.2012
10000000000394		Doc. pendiente de procesar		Documento en creación	RF	P2		07.12.2012	14.01.2013
10000000000393		Doc. pendiente de procesar		Documento en creación	RF	P2		07.12.2012	14.01.2013
10000000000392		Doc. pendiente de procesar		Documento en creación	RF	P2		07.12.2012	13.12.2012
10000000000391		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1		08.12.2012	12.12.2012
10000000000389		Doc. pdte. de procesar con err		Factura Duplicada en la Consola de	RF	R1		10.12.2012	12.12.2012
10000000000388		Documento Rechazado		Rechazado Correctamente	RF	P1		12.12.2012	12.12.2012

Se abre la factura y modificamos el campo que está provocando el error. En este caso se trata de una factura duplicada por lo que modificamos el campo Número de Factura:



Una vez que modificamos el campo pulsamos el botón de grabar . En el listado de facturas, seleccionamos la factura que hemos modificado y pulsamos el botón de Verificar Documento Verificar Documento para comprobar que se han subsanado los errores.

Se muestra la ventana:

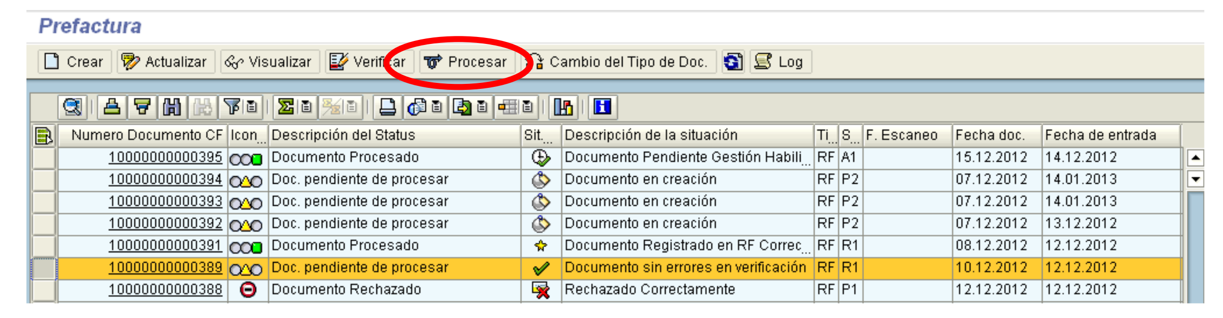


Ahora la factura aparece con

Código de Status: Doc. Pendiente de Procesar

Situación Status: Documento sin errores en verificación.

Una vez verificado el documento podemos procesarlo pulsando el botón de Procesar Documento:



Numero Documento CF	Icon	Descripción del Status	Sit.	Descripción de la situación	Ti.	S.	F. Escaneo	Fecha doc.	Fecha de entrada
10000000000395		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1		15.12.2012	14.12.2012
10000000000394		Doc. pendiente de procesar		Documento en creación	RF	P2		07.12.2012	14.01.2013
10000000000393		Doc. pendiente de procesar		Documento en creación	RF	P2		07.12.2012	14.01.2013
10000000000392		Doc. pendiente de procesar		Documento en creación	RF	P2		07.12.2012	13.12.2012
10000000000391		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1		08.12.2012	12.12.2012
10000000000389		Doc. pendiente de procesar		Documento sin errores en verificación	RF	R1		10.12.2012	12.12.2012
10000000000388		Documento Rechazado		Rechazado Correctamente	RF	P1		12.12.2012	12.12.2012

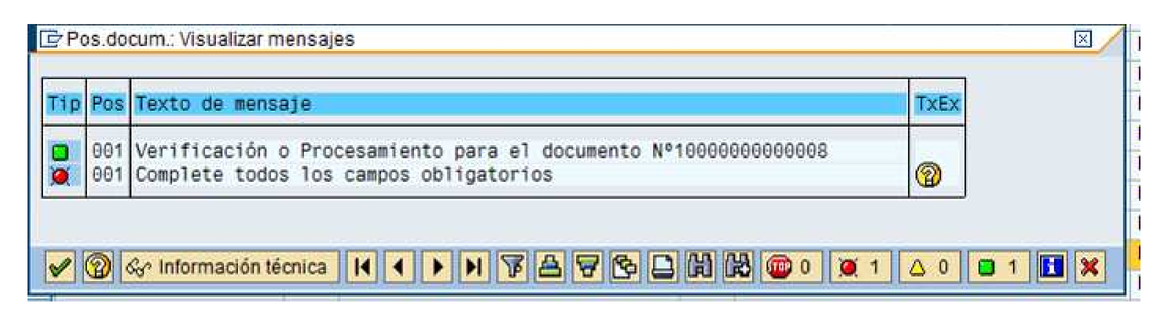
Campos Incompletos

Otro caso que podemos encontrarnos es que al seleccionar una factura en la bandeja de entrada con:

Código de Status: Doc. Pendiente de Procesar

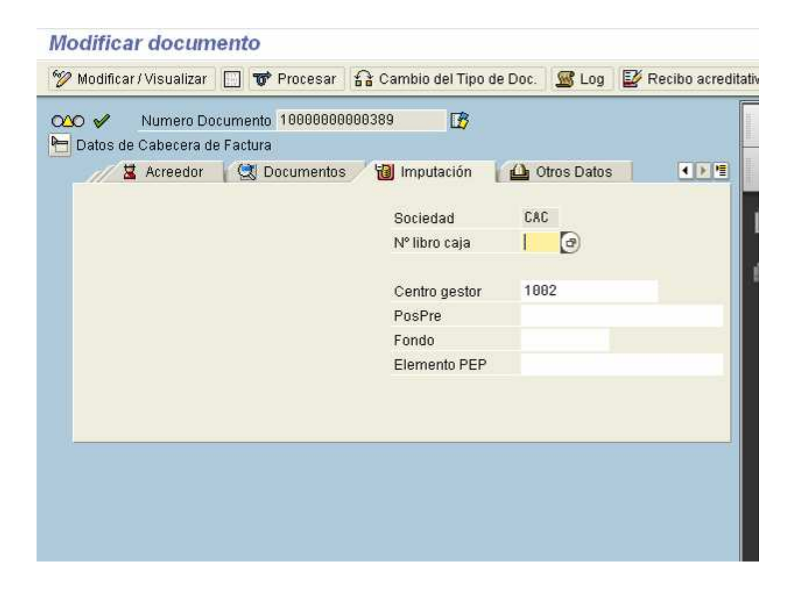
Situación Status: Documento sin errores en verificación

al procesar la factura nos muestre el mensaje de que faltan campos a rellenar:



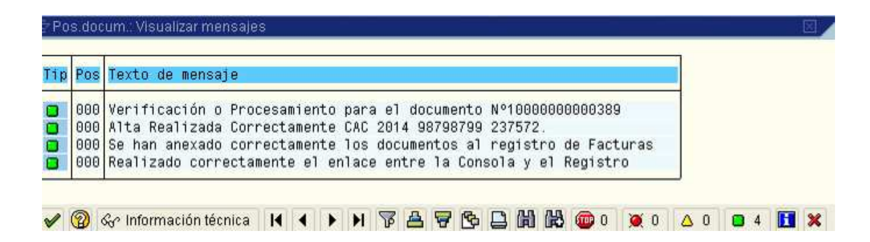
En este caso no se trata de un error sino que la factura está incompleta. Por eso la Situación de Status de la factura es Documento sin errores en verificación.

Seleccionamos la factura y pulsamos el botón Actualizar Documento. En este caso se trata de un documento de anticipo de caja fija en el que falta completar el libro de caja:



Completamos los campos y pulsamos el botón de grabar.

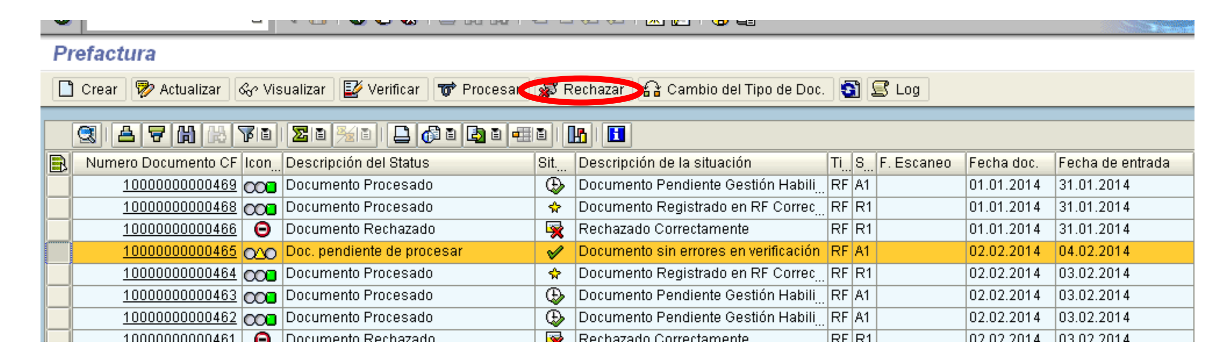
En este caso no es necesario pulsar el botón de Verificar Documento ya que no contiene errores. Pulsamos directamente el botón de Procesar y se nos muestra la siguiente ventana:



3.1.2.4. Rechazar Facturas

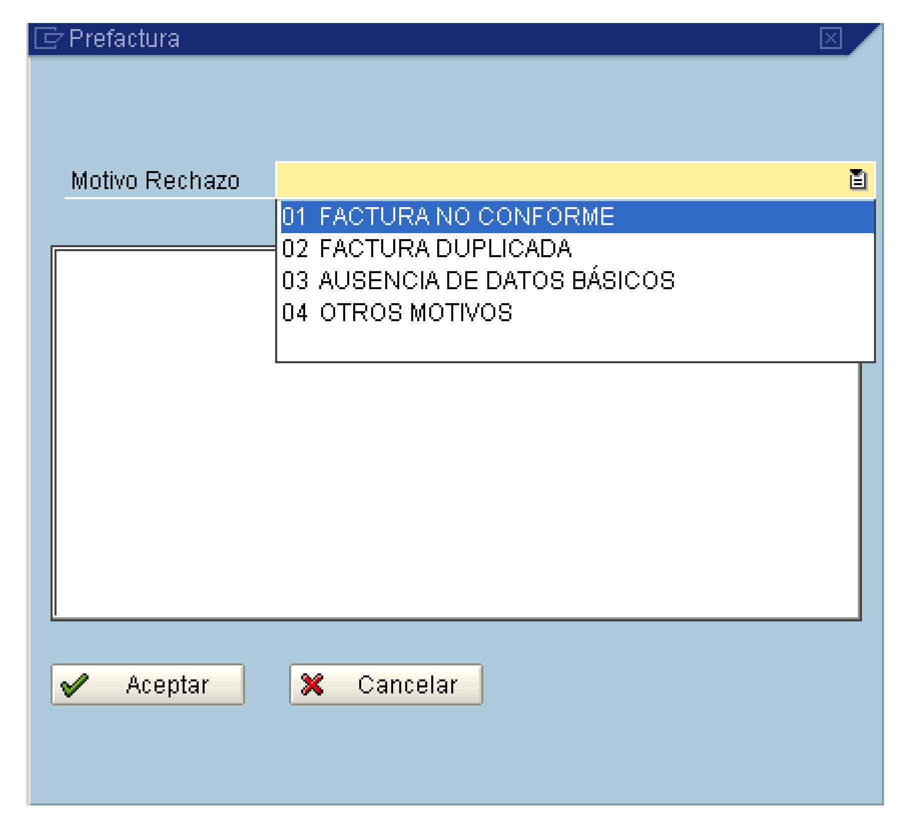
La opción de “Rechazo” se utiliza cuando una factura no debe ser procesada o gestionada. Junto con la opción de rechazo se debe indicar el motivo de rechazo y se pone admás a disposición del usuario un cuadro de texto para publicar explicaciones adicionales.

Se puede Rechazar una factura desde la bandeja de entrada. Para ello seleccionamos la factura con un click y pulsamos el botón Rechazar Documento. Sólo se pueden rechazar las facturas que no estén Procesadas:

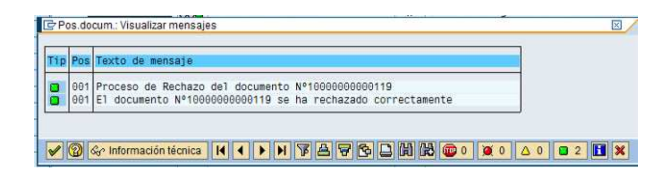


Numero Documento CF	Icon	Descripción del Status	Sit.	Descripción de la situación	Ti	S	F. Escaneo	Fecha doc.	Fecha de entrada
10000000000469		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000468		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000466		Documento Rechazado		Rechazado Correctamente	RF	R1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000465		Doc. pendiente de procesar		Documento sin errores en verificación	RF	A1		02.02.2014	04.02.2014
10000000000464		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1		02.02.2014	03.02.2014
10000000000463		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1		02.02.2014	03.02.2014
10000000000462		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1		02.02.2014	03.02.2014
10000000000461		Documento Rechazado		Rechazado Correctamente	RF	R1		02.02.2014	03.02.2014

Aparece la siguiente ventana en la que se puede indicar un motivo de rechazo y un texto descriptivo:



A continuación aparece el mensaje:

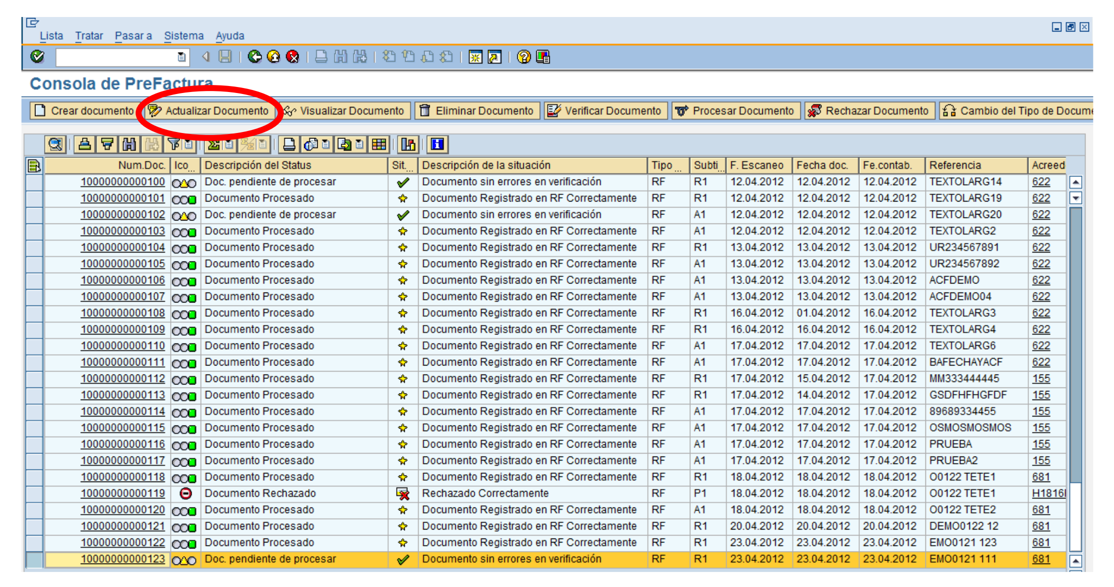


Una vez rechazada la factura permanece en la bandeja de entrada con

Código de Status: Documento Rechazado

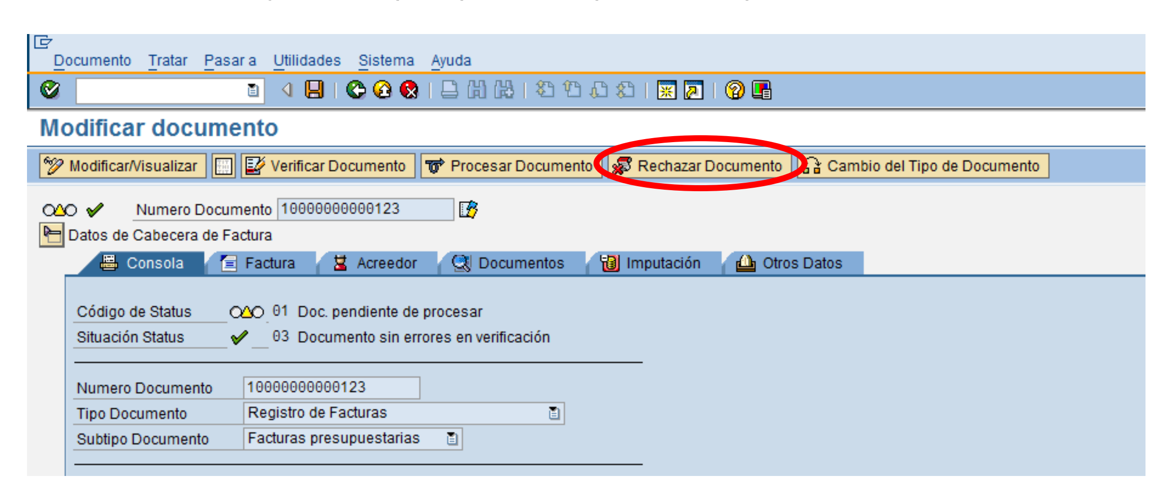
Situación Status: Rechazado Correctamente.

También se puede rechazar una factura accediendo a la factura con el botón Actualizar Documento:

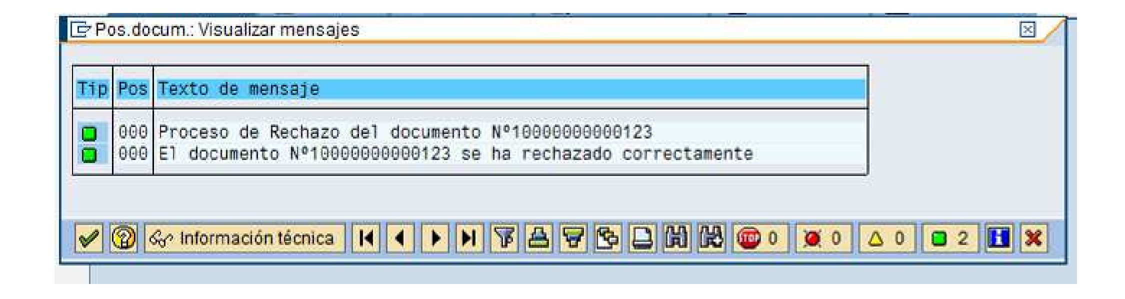


Num.Doc.	Descripción del Status	Descripción de la situación	Tipo	Subti	F. Escaneo	Fecha doc.	Fe.contab.	Referencia	Acreed
1000000000100	Doc. pendiente de procesar	Documento sin errores en verificación	RF	R1	12.04.2012	12.04.2012	12.04.2012	TEXTOLARG14	622
1000000000101	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	12.04.2012	12.04.2012	12.04.2012	TEXTOLARG19	622
1000000000102	Doc. pendiente de procesar	Documento sin errores en verificación	RF	A1	12.04.2012	12.04.2012	12.04.2012	TEXTOLARG20	622
1000000000103	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	12.04.2012	12.04.2012	12.04.2012	TEXTOLARG2	622
1000000000104	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	13.04.2012	13.04.2012	13.04.2012	UR234567891	622
1000000000105	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	13.04.2012	13.04.2012	13.04.2012	UR234567892	622
1000000000106	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	13.04.2012	13.04.2012	13.04.2012	ACFDEMO	622
1000000000107	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	13.04.2012	13.04.2012	13.04.2012	ACFDEMO04	622
1000000000108	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	16.04.2012	01.04.2012	16.04.2012	TEXTOLARG3	622
1000000000109	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	16.04.2012	16.04.2012	16.04.2012	TEXTOLARG4	622
1000000000110	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	TEXTOLARG6	622
1000000000111	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	BAFECHAYACF	622
1000000000112	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	17.04.2012	15.04.2012	17.04.2012	MM333444445	155
1000000000113	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	17.04.2012	14.04.2012	17.04.2012	GSDFHFHGFDF	155
1000000000114	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	89689334455	155
1000000000115	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	OSMOSMOSMOS	155
1000000000116	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	PRUEBA	155
1000000000117	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	PRUEBA2	155
1000000000118	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	O0122 TETE1	681
1000000000119	Documento Rechazado	Rechazado Correctamente	RF	P1	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	O0122 TETE1	H1816I
1000000000120	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	O0122 TETE2	681
1000000000121	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	20.04.2012	20.04.2012	20.04.2012	DEMO0122 12	681
1000000000122	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	23.04.2012	23.04.2012	23.04.2012	EMO0121 123	681
1000000000123	Doc. pendiente de procesar	Documento sin errores en verificación	RF	R1	23.04.2012	23.04.2012	23.04.2012	EMO0121 111	681

Se abre la factura y vemos que aparece disponible la opción de Rechazar Documento:



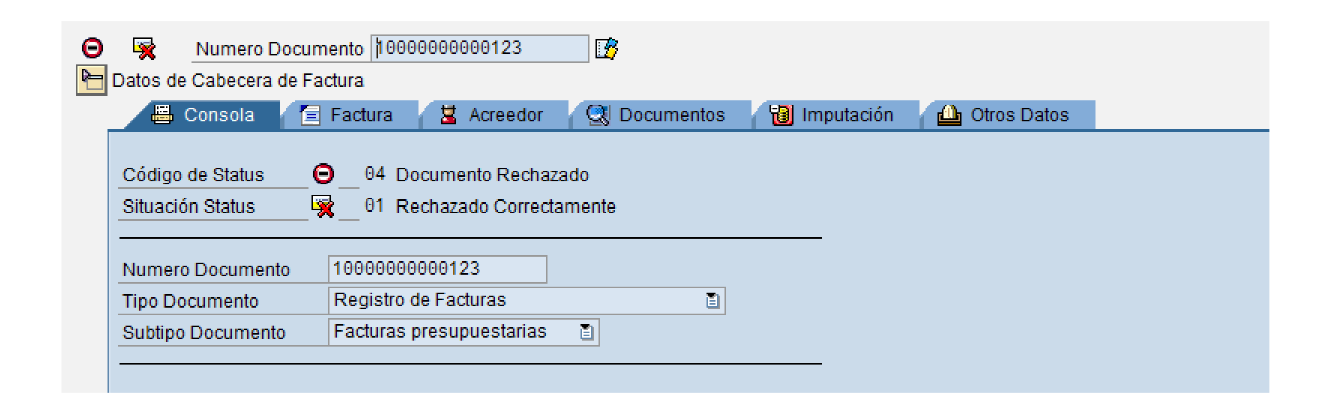
Rechazamos el documento y aparece la ventana:



Vemos como el documento ha cambiado en la pestaña Consola su

Código de Status: Documento Rechazado

Situación Status: Rechazado Correctamente.



3.1.2.5. Visualizar Documento

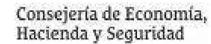
Si seleccionamos una factura y pulsamos el botón Visualizar Documento [Visualizar Documento] accedemos a la factura en modo Visualizar y aparecenen cerrados todos los campos de la factura sin posibilidad de modificarse.

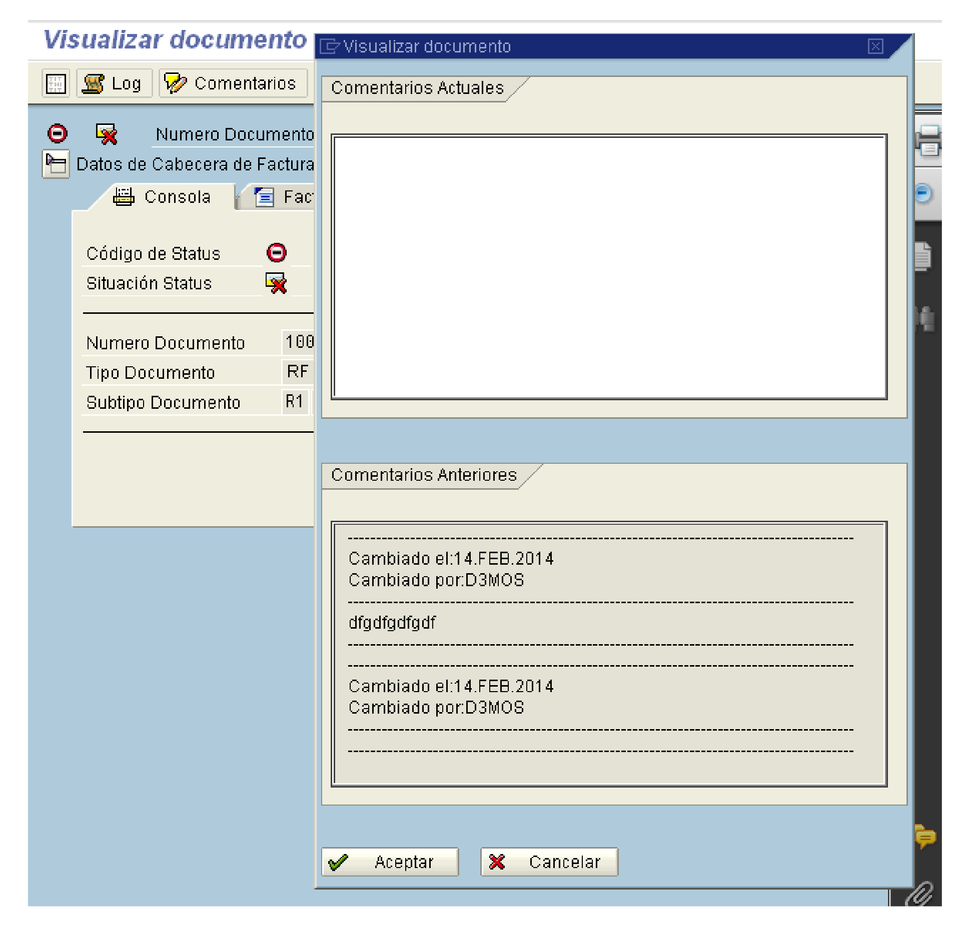
En una factura rechazada, se pueden observar los motivos del rechazo visualizando el documento, a través del botón [Comentarios].







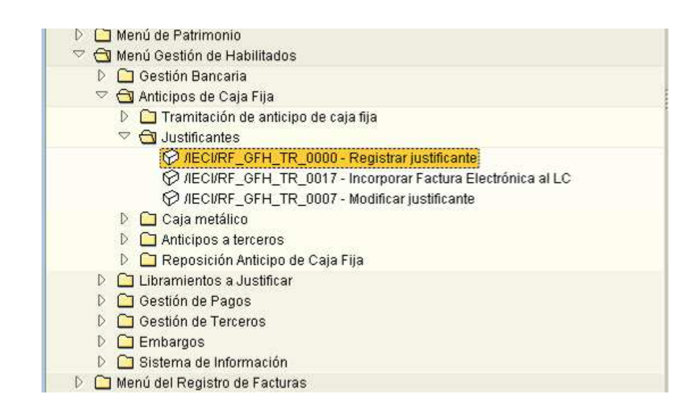




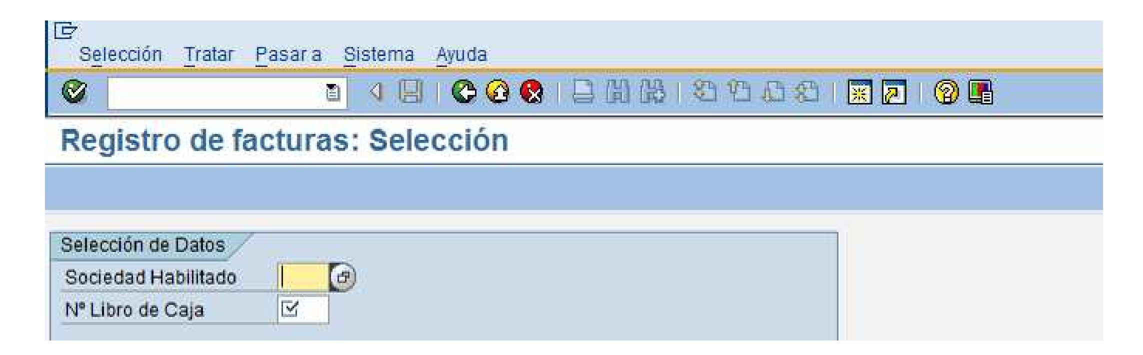
3.1.2.6. Gestión de Facturas de Habilitado

Se accede a través de la transacción "/IECI/RF_GFH_TR_0000 - Registrar justificante". Desde esta opción del menú se accede a las funcionalidades que permiten al habilitado registrar las facturas de anticipos de caja fija generadas en la consola:

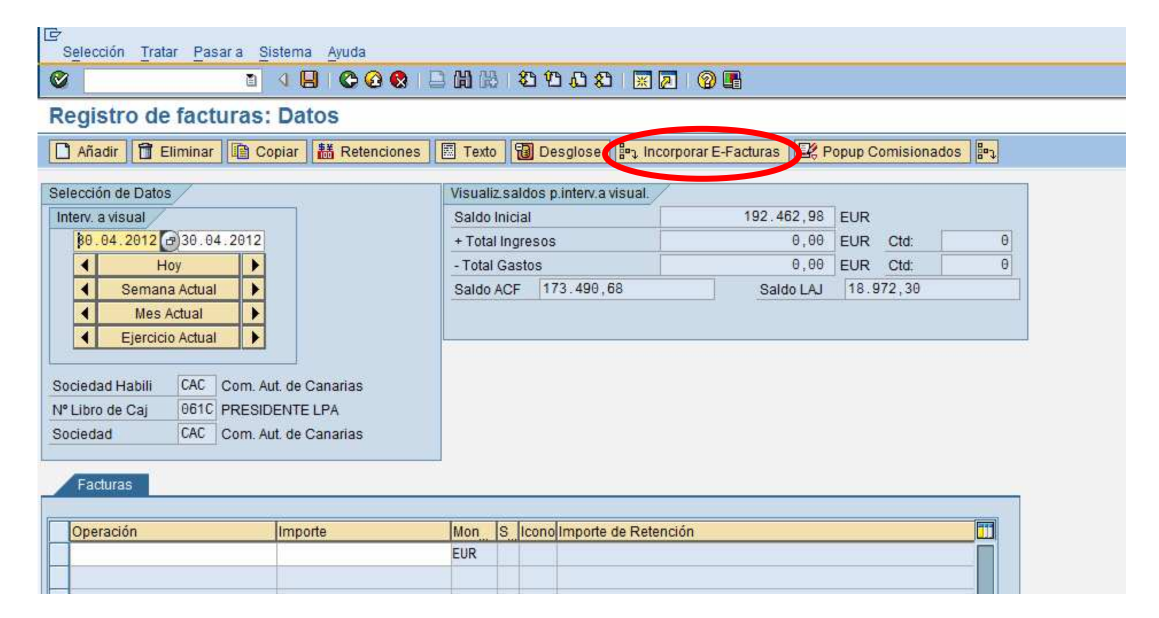
Menú Usuario > Gestión de Facturas de Habilitado



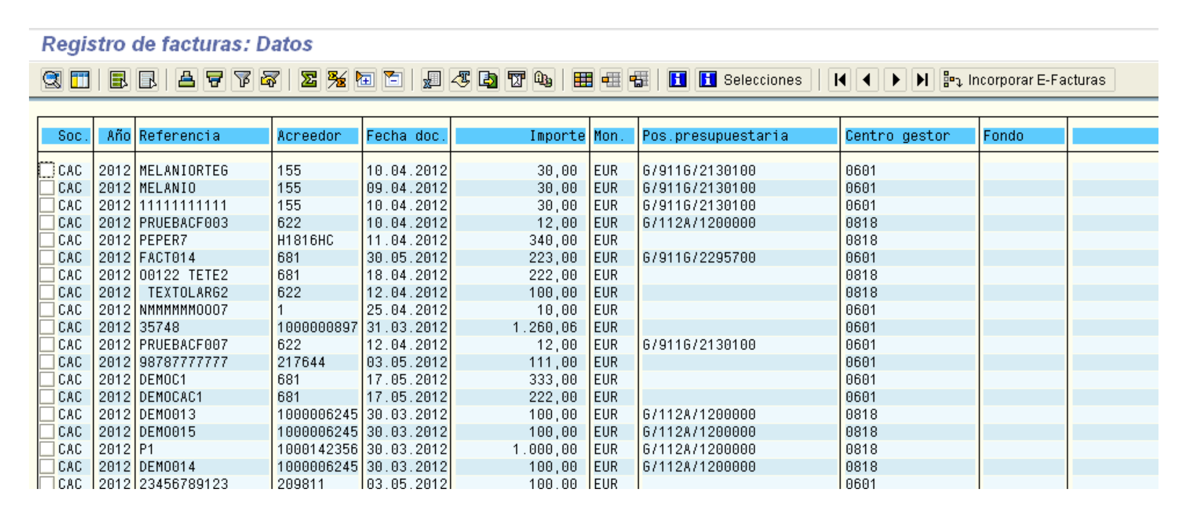
Introducimos la Sociedad y el Número del Libro de Caja:



Aparece la pantalla:

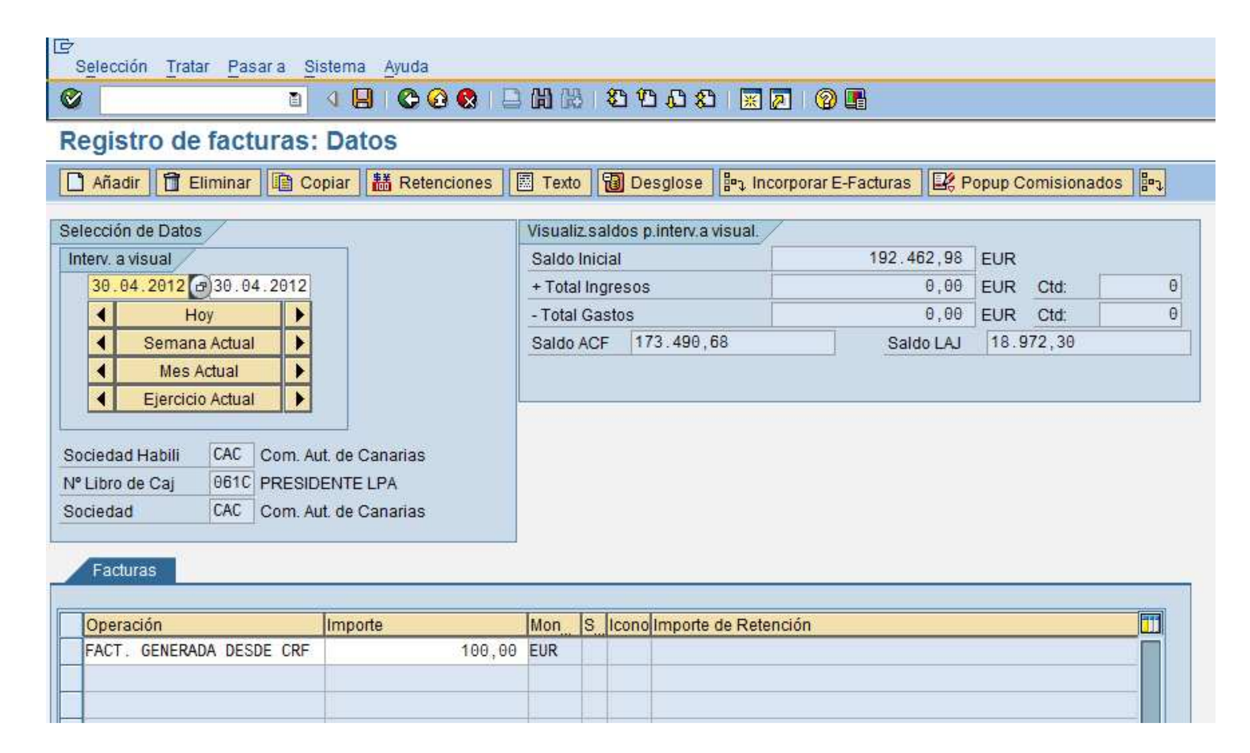


Pulsamos el botón Incorporar E-Facturas y el habilitado obtiene un listado de todas las facturas de Anticipos de Caja Fija creadas a través de la consola pertenecientes a su libro de caja:



Soc.	Año	Referencia	Acreedor	Fecha doc.	Importe	Mon.	Pos.presupuestaria	Centro gestor	Fondo	
CAC	2012	MELANIORTEG	155	10.04.2012	30,00	EUR	G/911G/2130100	0601		
CAC	2012	MELANIO	155	09.04.2012	30,00	EUR	G/911G/2130100	0601		
CAC	2012	11111111111	155	10.04.2012	30,00	EUR	G/911G/2130100	0601		
CAC	2012	PRUEBACF003	622	10.04.2012	12,00	EUR	G/112A/1200000	0818		
CAC	2012	PEPER7	H1816HC	11.04.2012	340,00	EUR		0818		
CAC	2012	FACT014	681	30.05.2012	223,00	EUR	G/911G/2295700	0601		
CAC	2012	00122 TETE2	681	18.04.2012	222,00	EUR		0818		
CAC	2012	TEXTOLARG2	622	12.04.2012	100,00	EUR		0818		
CAC	2012	NMMMMMM0007	1	25.04.2012	10,00	EUR		0601		
CAC	2012	35748	1000000897	31.03.2012	1.260,06	EUR		0601		
CAC	2012	PRUEBACF007	622	12.04.2012	12,00	EUR	G/911G/2130100	0601		
CAC	2012	98787777777	217644	03.05.2012	111,00	EUR		0601		
CAC	2012	DEMOC1	681	17.05.2012	333,00	EUR		0601		
CAC	2012	DEMOCAC1	681	17.05.2012	222,00	EUR		0601		
CAC	2012	DEMO013	1000006245	30.03.2012	100,00	EUR	G/112A/1200000	0818		
CAC	2012	DEMO015	1000006245	30.03.2012	100,00	EUR	G/112A/1200000	0818		
CAC	2012	P1	1000142356	30.03.2012	1.000,00	EUR	G/112A/1200000	0818		
CAC	2012	DEMO014	1000006245	30.03.2012	100,00	EUR	G/112A/1200000	0818		
CAC	2012	23456789123	209811	03.05.2012	100,00	EUR		0601		

Selecciona la factura con un click en la parte izquierda de la pantalla y pulsamos el botón Incorporar E-Facturas. Así incorporamos el detalle de la factura para su gestión habitual:



Una vez que el habilitado completa los datos de la factura necesarios pulsa el botón de grabar.

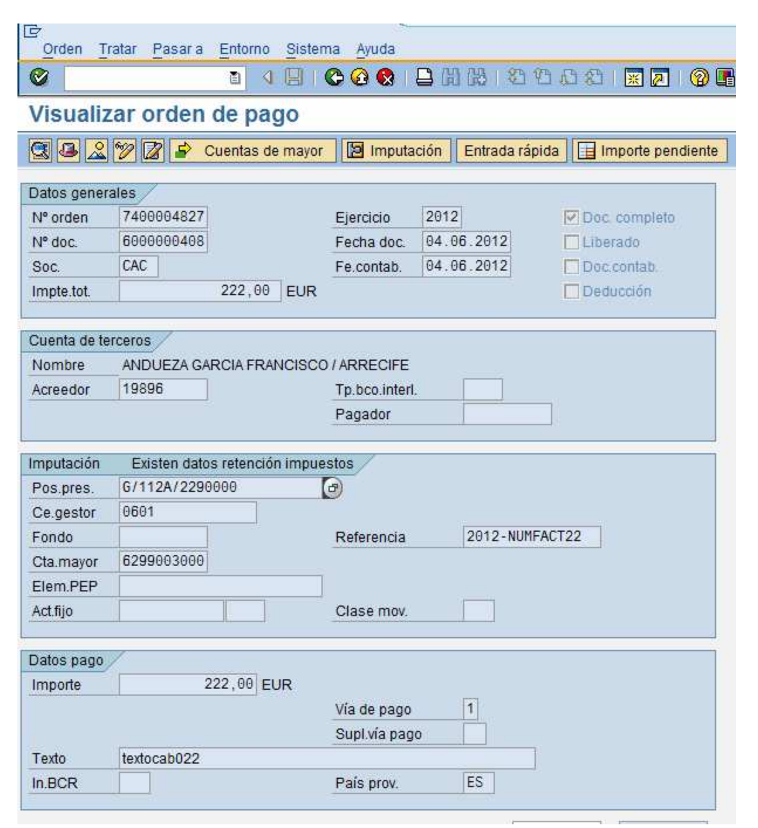
3.1.2.7. Visualizar Factura desde la Orden de Pago

Una vez que hemos procesado la factura directa, la misma se ha conformado y se ha generado el documento contable con su correspondiente Orden de Pago también tenemos la opción de visualizar la imagen de la factura vinculada al documento presupuestario con fase O.

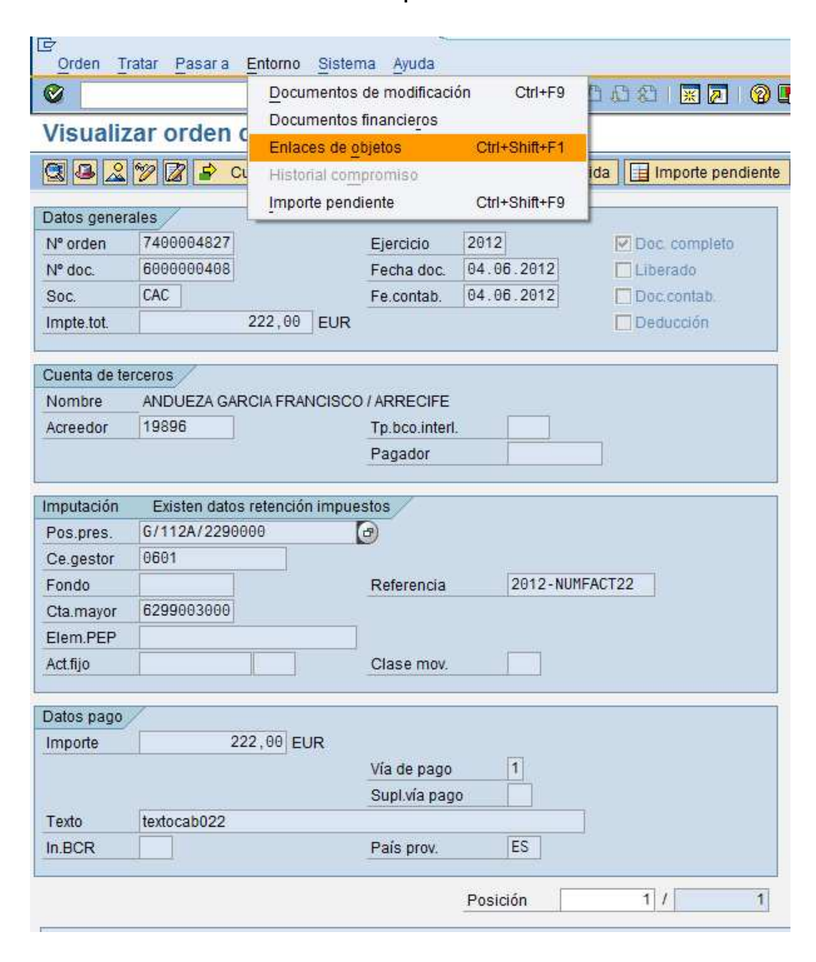
Vamos a la transacciones "/GEX/010 - Consulta de tramitación de un expediente" o "/IECI/TC_CONS_EXP - Consulta de documento "indicamos el número de expediente:



Pulsamos Intro y aparece la ventana:



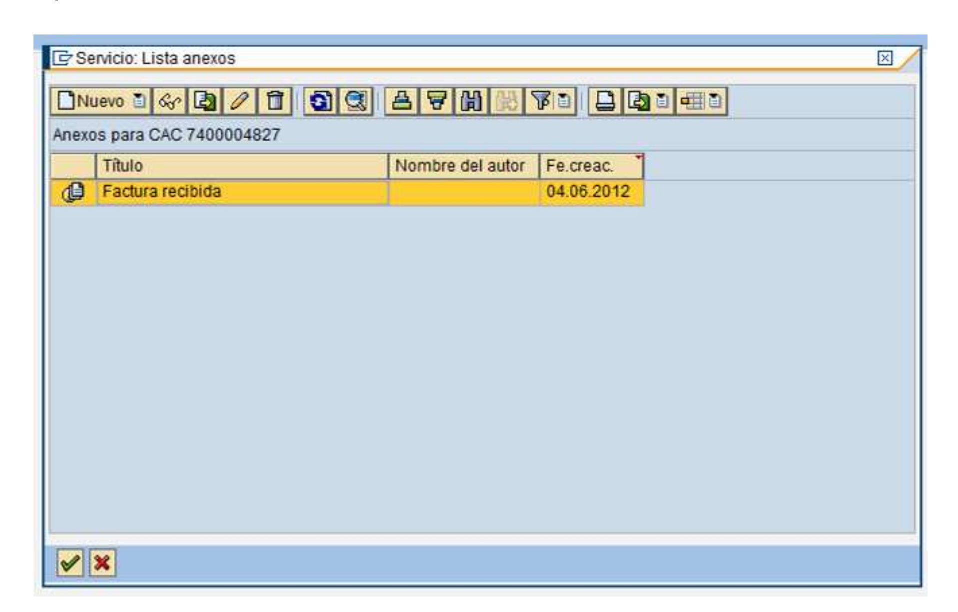
Desde el menú vamos a la opción de Entorno / Enlaces de Objetos:



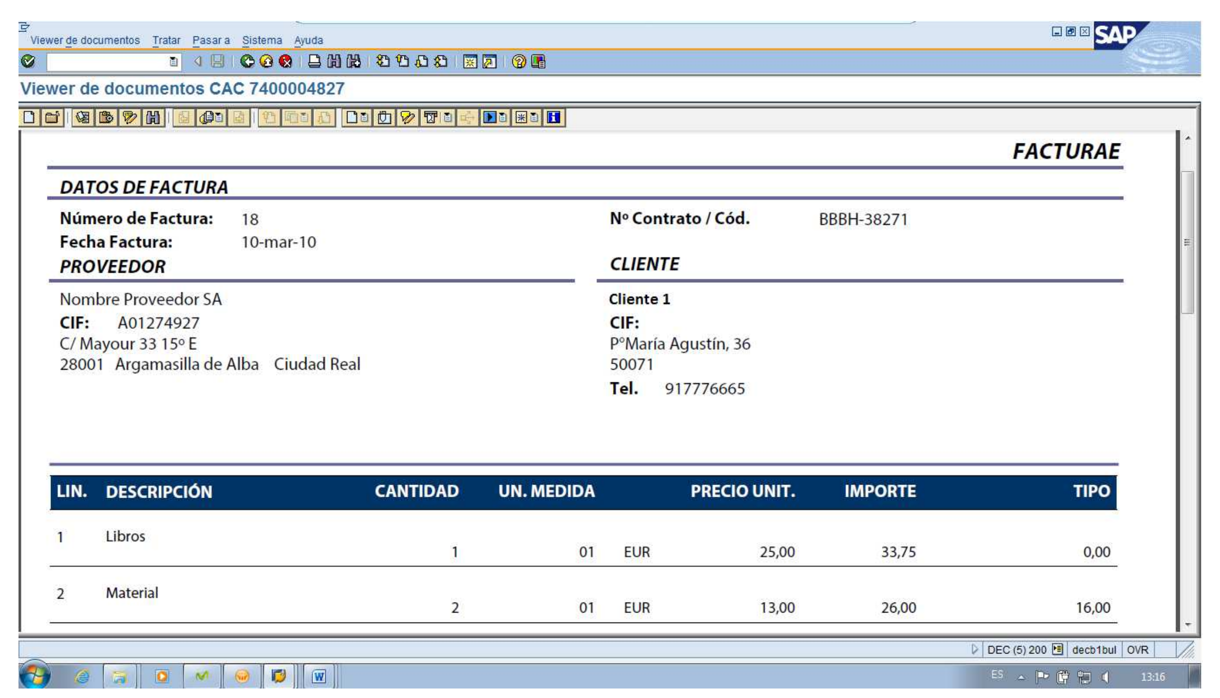
Se abre la ventana y pulsamos Lista de Anexos:



Aparece la ventana:



Damos doble click y visualizamos la factura vinculada:



FACTURAE

DATOS DE FACTURA

Número de Factura: 18
Fecha Factura: 10-mar-10
Nº Contrato / Cód. BBBH-38271

PROVEEDOR

Nombre Proveedor SA
CIF: A01274927
C/ Mayour 33 15º E
28001 Argamasilla de Alba Ciudad Real

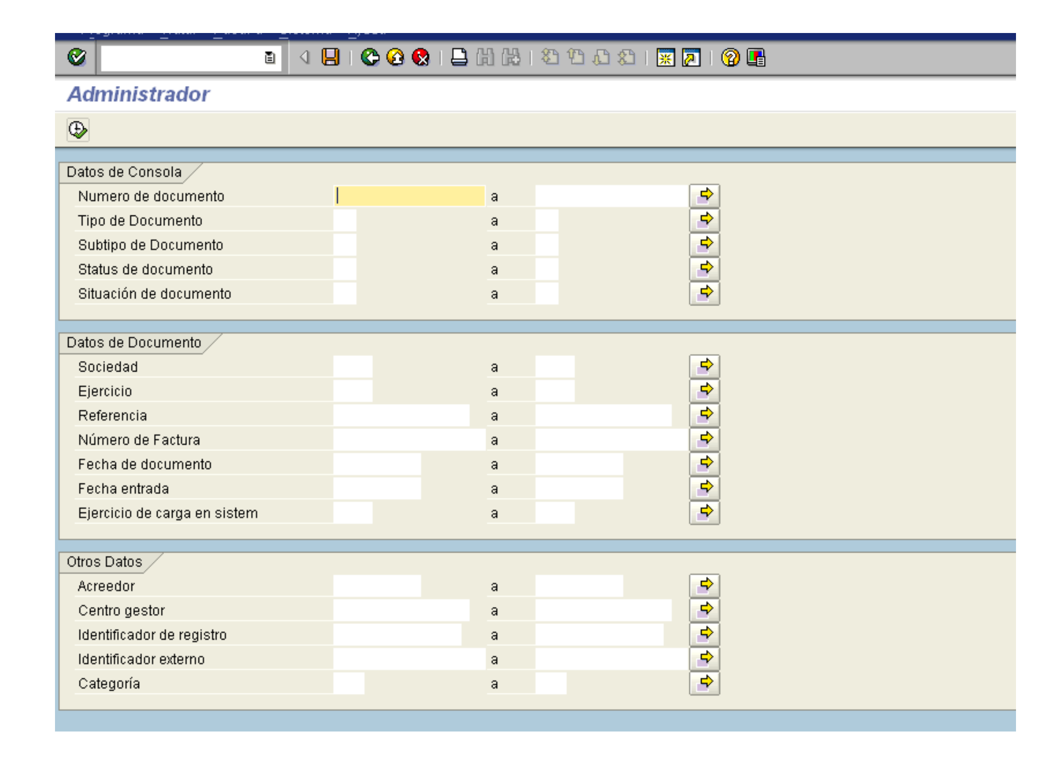
CLIENTE

Cliente 1
CIF:
PºMaría Agustín, 36
50071
Tel. 917776665

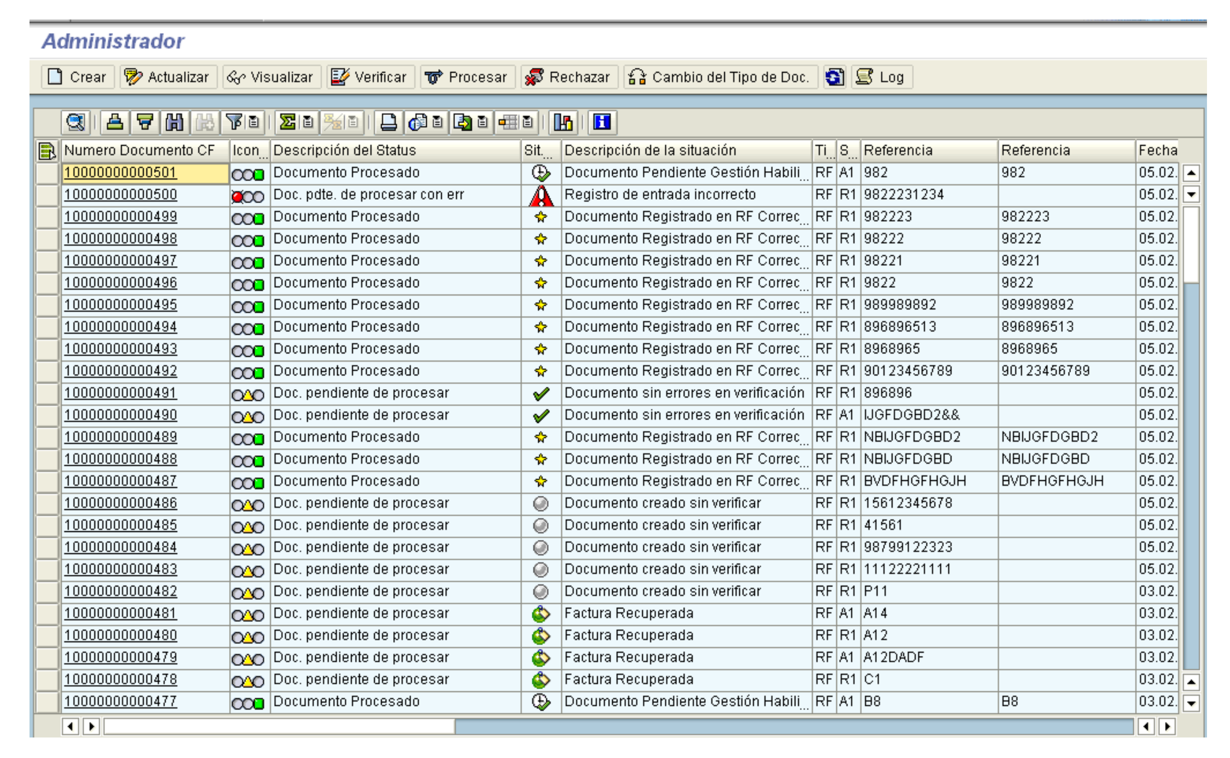
LIN.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UN. MEDIDA		PRECIO UNIT.	IMPORTE	TIPO
1	Libros	1	01	EUR	25,00	33,75	0,00
2	Material	2	01	EUR	13,00	26,00	16,00

3.1.3. Administrador

El administrador puede realizar tanto las acciones del primer y segundo usuario teniendo acceso a todos los documentos de los centros gestores que tenga autorizado.





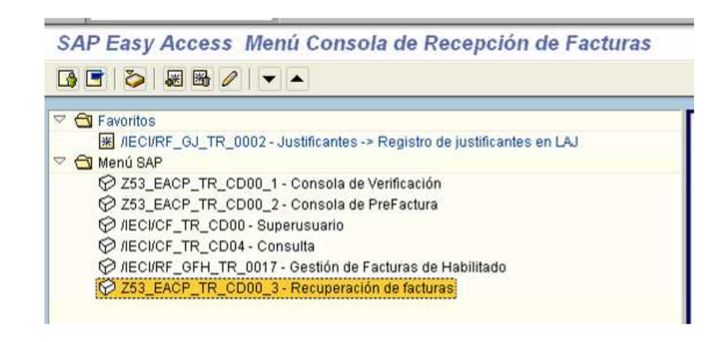


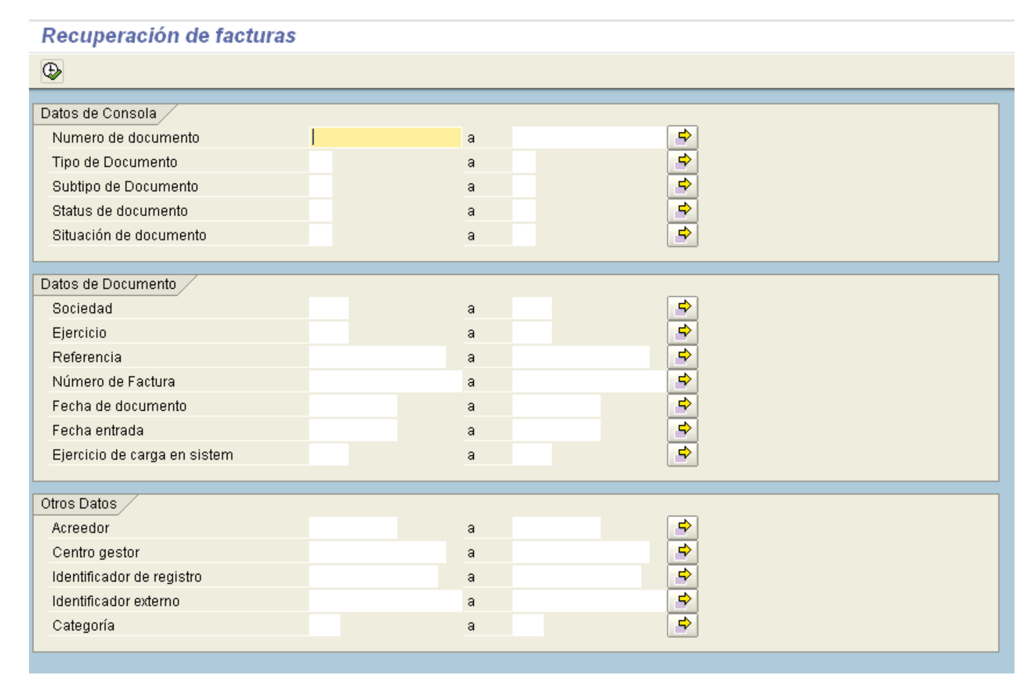
Numero Documento CF	Icon	Descripción del Status	Sit.	Descripción de la situación	Ti	S	Referencia	Referencia	Fecha
10000000000501		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1	982	982	05.02.
10000000000500		Doc. pdte. de procesar con err		Registro de entrada incorrecto	RF	R1	9822231234		05.02.
10000000000499		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1	982223	982223	05.02.
10000000000498		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1	98222	98222	05.02.
10000000000497		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1	98221	98221	05.02.
10000000000496		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1	9822	9822	05.02.
10000000000495		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1	989989892	989989892	05.02.
10000000000494		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1	896896513	896896513	05.02.
10000000000493		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1	8968965	8968965	05.02.
10000000000492		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1	90123456789	90123456789	05.02.
10000000000491		Doc. pendiente de procesar		Documento sin errores en verificación	RF	R1	896896		05.02.
10000000000490		Doc. pendiente de procesar		Documento sin errores en verificación	RF	A1	IJGFDGBD2&&		05.02.
10000000000489		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1	NBIJGFDGBD2	NBIJGFDGBD2	05.02.
10000000000488		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1	NBIJGFDGBD	NBIJGFDGBD	05.02.
10000000000487		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1	BVDFHGFHGJH	BVDFHGFHGJH	05.02.
10000000000486		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1	15612345678		05.02.
10000000000485		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1	41561		05.02.
10000000000484		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1	98799122323		05.02.
10000000000483		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1	11122221111		05.02.
10000000000482		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1	P11		03.02.
10000000000481		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1	A14		03.02.
10000000000480		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	R1	A12		03.02.
10000000000479		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1	A12DADF		03.02.
10000000000478		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	R1	C1		03.02.
10000000000477		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1	B8	B8	03.02.

Vemos como el administrador tiene acceso a todas las facturas creadas por el usuario de verificación y a todas las tratadas por el usuario de prefactura en cualquiera de las situaciones en que se encuentren esas facturas.

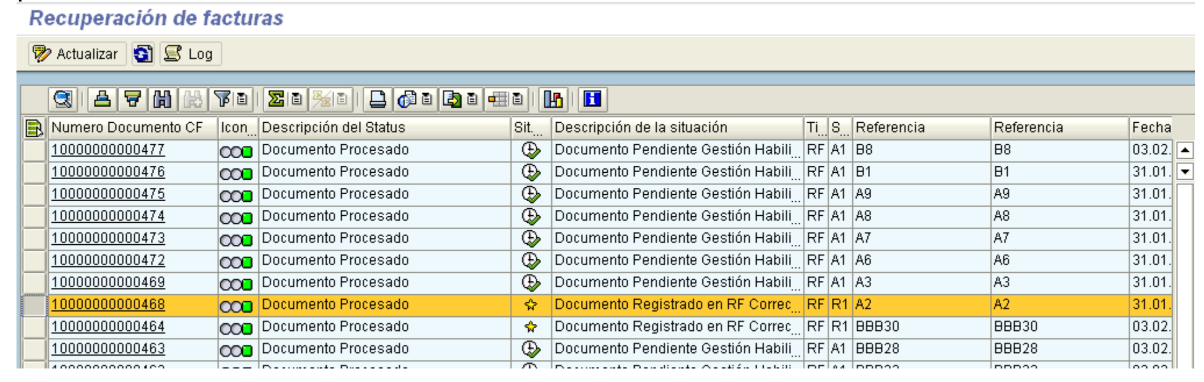
3.1.4. Recuperación de facturas

Una vez que la factura ha sido procesada se puede recuperar con la transacción "Recuepración de Facturas". Esta acción permite reclasificar una factura que se procesa inicialmente para gestionarse por habilitación a una factura que se tramite por documento contable y al contrario. También esta función permite rescatar facturas para situarlas nuevamente en la Consola y corregirse o rechazarse porque debe ser devuelta. La condición que debe cumplir una factura para recuperarse es que haya sido procesada.



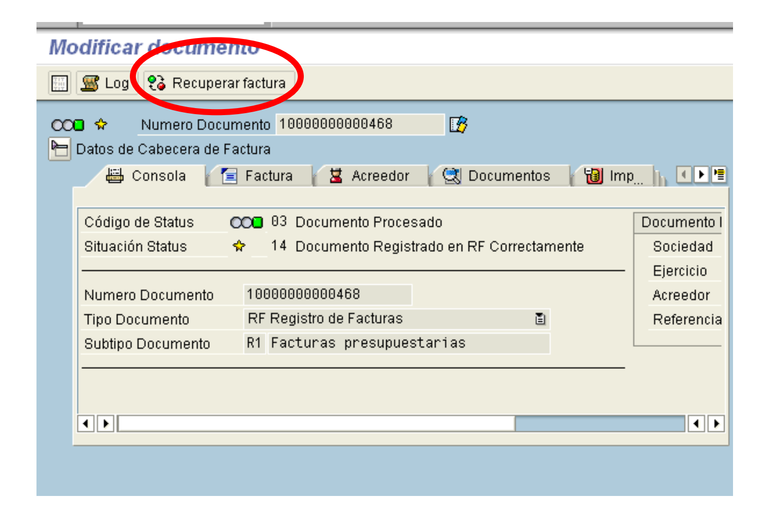


Vemos como en la pantalla de recuperación de facturas, solamente aparecen las facturas procesadas:

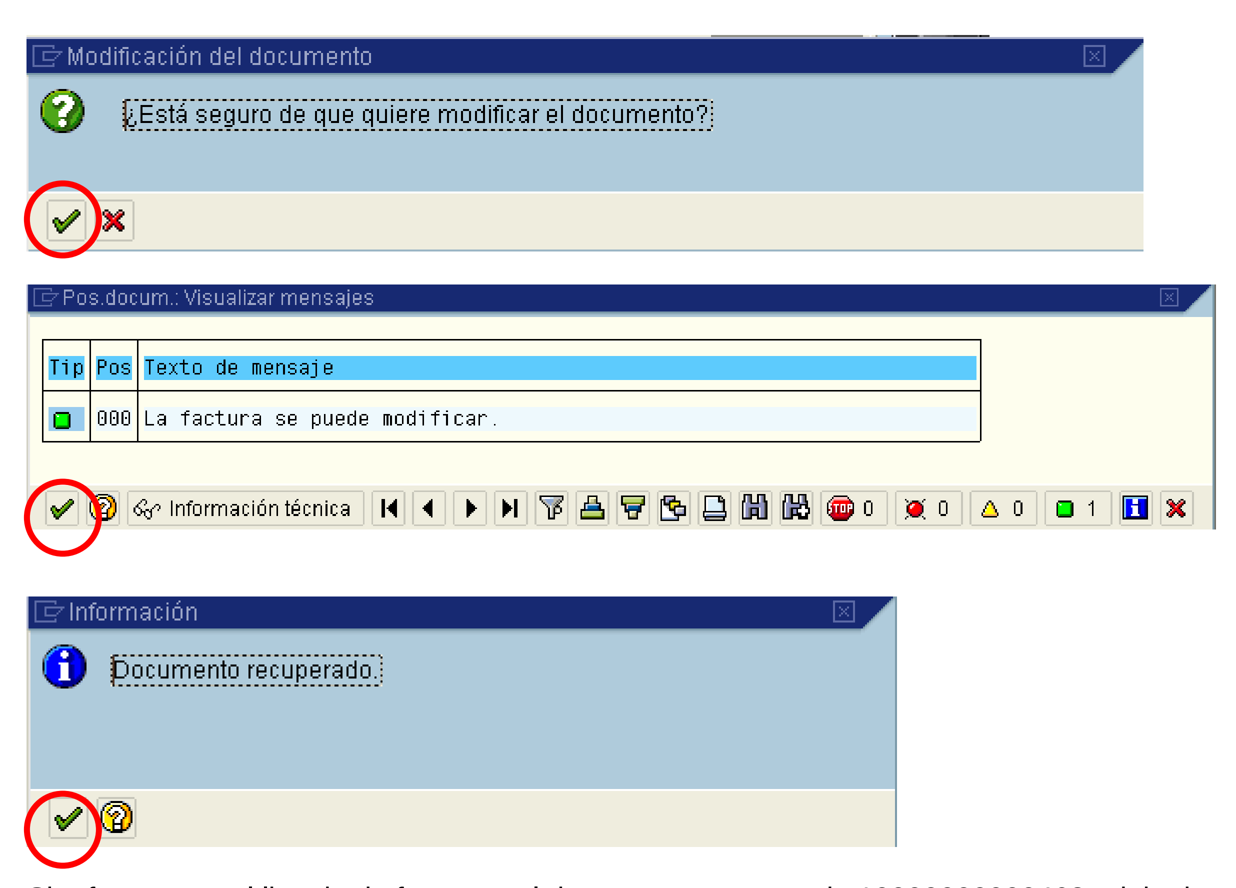


Numero Documento CF	Icon	Descripción del Status	Sit.	Descripción de la situación	Ti.	S.	Referencia	Referencia	Fecha
10000000000477		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1	B8	B8	03.02.
10000000000476		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1	B1	B1	31.01.
10000000000475		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1	A9	A9	31.01.
10000000000474		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1	A8	A8	31.01.
10000000000473		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1	A7	A7	31.01.
10000000000472		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1	A6	A6	31.01.
10000000000469		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1	A3	A3	31.01.
10000000000468		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1	A2	A2	31.01.
10000000000464		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc	RF	R1	BBB30	BBB30	03.02.
10000000000463		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili	RF	A1	BBB28	BBB28	03.02.

Seleccionamos la factura y pulsamos el botón Actualizar Documento.



Aparece la factura y el botón Recuperar factura en el que debemos pulsar apareciendo los siguientes mensajes:

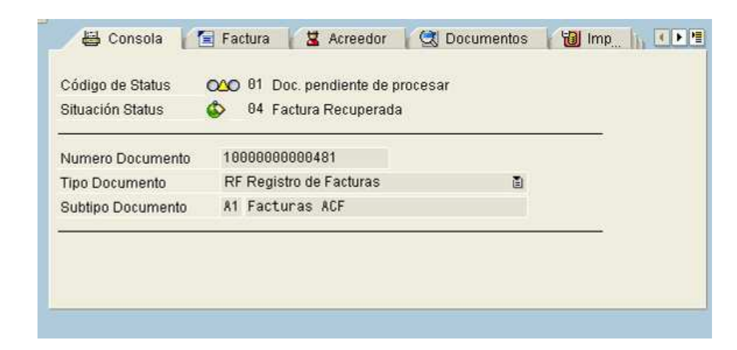


Si refrescamos el listado de facturas, el documento recuperado 10000000000468 deja de aparecer.

La factura vuelve a aparecer en la consola del administrador o de la consola de prefactura. Además, el documento ha cambiado en la pestaña Consola su :

Código de Status: Doc. pendiente de procesar

Situación Statu: Factura Recuperada.



La recuperación se puede realizar siempre y cuando no se haya incluido la factura en un documento contable o se haya incorporado la factura a un libro de caja.

En el caso de que la factura tipo A se haya incluido en un libro de caja se debe eliminar del mismo para poder recuperarla, y si la factura tipo F se ha incluido en un documento contable y se ha contabilizado el mismo se debe barrar para poder recuperar la factura.